



COMUNE DI PESCATE
Provincia di Lecco

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2026 -2028

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 15.01.2026

(Art. 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/202, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021 smi)

PIAO 2026–2028

Riferimenti normativi, scadenze e struttura

1. Quadro normativo di riferimento

L'art. 6, commi 1–4, del D.L. 80/2021 (convertito in L. 113/2021) ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con l'obiettivo di semplificare e integrare la programmazione degli enti pubblici e rafforzarne la capacità amministrativa, anche in funzione dell'attuazione del PNRR.

Il PIAO integra, tra gli altri, i seguenti strumenti programmatici:

- Piano della performance;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano Triennale delle azioni positive
- Piano della formazione del personale
- Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo relativo a:

- **performance** (D.Lgs. 150/2009 e Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- **anticorruzione e trasparenza** (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, PNA e atti ANAC);
- ulteriori materie assorbite dal PIAO.

Il documento è predisposto sulla base del "Piano-tipo" definito dal **D.M. 30 giugno 2022** (contenuti del PIAO). La struttura e i contenuti del Piano sono stati aggiornati tenendo conto delle **Linee guida 2025** sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del **Manuale operativo per la redazione del PIAO di Città metropolitane, Province e Comuni** (pubblicati in data 22.12.2025), al fine di assicurare una maggiore coerenza, integrazione e leggibilità dei diversi ambiti della programmazione dell'Ente.

In tale prospettiva, il PIAO è stato riorganizzato secondo una logica unitaria, orientata alla creazione e alla tutela del valore pubblico, rafforzando il raccordo tra programmazione strategica e operativa, performance, prevenzione dei rischi corruttivi e politiche di organizzazione e sviluppo del capitale umano, nonché prevedendo modalità di monitoraggio coerenti con l'impianto metodologico indicato dalla Funzione Pubblica secondo il modello BASE.

2. Termini di approvazione e scadenze

Termine ordinario: a regime, il PIAO è approvato annualmente entro il **31 gennaio** ed è aggiornato ogni anno.

Differimento legato al bilancio: se il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è differito, anche il termine del PIAO slitta: il 31 gennaio è rinviato a **30 giorni dall'approvazione del bilancio** (art. 8, comma 2, D.M. 30/06/2022).

Per il 2026, il Ministero dell'Interno (decreto **24 dicembre 2025**) ha differito al **28 febbraio 2026** il termine per l'approvazione del bilancio 2026/2028 degli enti locali. Per effetto del differimento, il termine di adozione del PIAO è fissato al **30 marzo 2026** per i soli enti locali (comunicato del Presidente ANAC, **30 gennaio 2026**).

Il presente PIAO è quindi adottato entro il **30/03/2026** ed è redatto in coerenza con l'**Aggiornamento 2024 del PNA 2022** (Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, pubblicata in G.U. n. 35 del 12/02/2025).

Alla data odierna il PNA 2025-2027 non è stato ancora approvato da Anac, come da comunicazione Anac del 14 gennaio 2026, essendosi ora in attesa dei pareri della Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie locali e del Comitato interministeriale.

Ove a seguito della pubblicazione del PNA2025-2027 si rendesse necessario adeguare i contenuti della sezione 2.3. anticorruzione, si provvederà in corso di anno al relativo aggiornamento.

3. Semplificazioni per enti con meno di 50 dipendenti

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il D.M. 30 giugno 2022 prevede modalità semplificate. In particolare, in tema di mappatura dei processi, l'ente può limitarsi all'aggiornamento della mappatura già esistente, concentrandosi sulle aree di rischio corruttivo indicate dalla L. 190/2012:

1. autorizzazioni / concessioni;
2. contratti pubblici;
3. sovvenzioni e contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. ulteriori processi rilevanti individuati da RPCT e responsabili di ufficio, collegati agli obiettivi di performance e alla tutela del valore pubblico.

3.1 Aggiornamenti nel triennio (sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza")

Nel triennio, la sottosezione è aggiornata in presenza di:

- fatti corruttivi;
- modifiche organizzative rilevanti;
- disfunzioni amministrative significative;
- variazioni degli obiettivi di performance con impatto sul valore pubblico.

A scadenza del triennio, il Piano è comunque rivisto sulla base dei monitoraggi svolti.

3.2 “Conferma” nel triennio (PNA 2022)

Per enti <50 dipendenti, dopo la prima adozione, è possibile confermare per gli anni successivi (con atto motivato dell’organo di indirizzo) lo strumento dell’anno precedente, se:

- non sono emersi fatti corruttivi o gravi disfunzioni;
- non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;
- non sono cambiati gli obiettivi strategici;
- (per chi adotta il PIAO) non sono state modificate in modo significativo altre sezioni tali da incidere sulla sezione anticorruzione/trasparenza.

Resta fermo l’obbligo di adottare uno strumento completo almeno ogni tre anni.

Sezione 1 – Scheda anagrafica

ENTE: COMUNE DI PESCATO

SEDE: VIA GIOVANNI XXIII N. 8 (LC)

PEC: COMUNEDIPESCATO@PEC.IT

P.IVA / C.F.: 00689500130

SITO ISTITUZIONALE: [HTTPS://COMUNE.PESCATO.LC.IT/](https://comune.pescato.lc.it/)

SINDACO: DE CAPITANI DANTE

DIPENDENTI (31/12/2025): 9

ABITANTI (31/12/2025): 2.152

CLASSE ENTE: < 50 DIPENDENTI

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Presentazione Metodologica-Valore pubblico

In coerenza con le Linee guida 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Manuale operativo per la redazione del PIAO di Città metropolitane, Province e Comuni, si esplicitano di seguito i principali riferimenti metodologici adottati per la predisposizione del presente documento programmatico.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) integra, in un quadro unitario, programmazione della performance, misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e profili di organizzazione e capitale umano, con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alla generazione di Valore Pubblico.

A tal fine, la pianificazione è impostata secondo il modello della "Piramide del Valore Pubblico", che consente di collegare in modo coerente:

- le condizioni abilitanti (risorse e capacità organizzative, quali persone, competenze, strumenti digitali, risorse finanziarie e assetti organizzativi);
- le leve di creazione e protezione del valore (obiettivi e risultati di performance, misure anticorruzione e trasparenza);
- gli impatti attesi per cittadini e territorio, che rappresentano la dimensione finale del Valore Pubblico.

In questa logica, la "stella polare" del PIAO è la generazione di Valore Pubblico, perseguita attraverso la definizione di obiettivi selezionati e prioritari e delle azioni organizzative, di performance e di prevenzione dei rischi necessarie al loro raggiungimento.

Il ciclo della performance dell'Ente (D.Lgs. 150/2009 e Sistema di misurazione e valutazione vigente) si sviluppa attraverso i principali strumenti di programmazione e rendicontazione:

- DUP;
- Bilancio di previsione;
- Piano della performance (oggi confluito nel PIAO);
- Piano anticorruzione e trasparenza (oggi sottosezione del PIAO);
- Rendiconto della gestione e relazione;

- controlli successivi di regolarità amministrativa;
- relazione sulla performance e relazione sul funzionamento del sistema di valutazione.

Il **DUP 2026–2028**, approvato con deliberazioni Giunta comunale n. 90 del 05.12.2025 e di Consiglio comunale n. 43 del 22.12.2025 definisce obiettivi generali e specifici coerenti con risorse finanziarie e linee di mandato. Il Comune, con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, adotta il **DUP semplificato**.

Nel DUP sono indicati, in sintesi:

- scelte dell'amministrazione e indirizzi di mandato;
 - gestione dei servizi (anche tramite partecipate);
 - programmazione finanziaria;
 - risorse umane e fabbisogni;
 - coerenza con finanza pubblica;
 - obiettivi per missioni e programmi;
 - lavori pubblici, alienazioni/valorizzazioni, strumenti urbanistici.
-

2.2 Performance (Piano Risorse e Obiettivi / Piano della Performance)

La sottosezione è predisposta secondo il D.Lgs. 150/2009 e definisce obiettivi e indicatori per misurare efficienza ed efficacia.

Il Comune adotta un proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta n. n. 13 del 31.01.20219.

La logica si fonda su:

- obiettivi strategici;
- obiettivi gestionali/operativi;
- indicatori di performance;
- azioni/fasi di attuazione.

Il Piano della performance è coerente con il ciclo di bilancio (art. 10 D.Lgs. 150/2009). Negli enti locali è coordinato con:

- linee programmatiche di mandato;
- DUP;
- PEG/PRO (strumenti annuali di gestione, se adottati);
- sistema di valutazione del personale.

Ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, TUEL (D.Lgs. 267/2000), Piano della performance e PEG sono stati unificati. Nel Comune di Pescate, pur non essendo obbligatoria la redazione del PEG per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, la programmazione operativa era declinata nel PRO e ora confluisce negli allegati del PIAO.

2.2.1 Coerenze trasversali: anticorruzione e pari opportunità

Raccordo con anticorruzione e trasparenza: la prevenzione della corruzione è parte integrante della performance (L. 190/2012 e PNA), con misure che includono:

- selezione e formazione per ruoli esposti al rischio;
- formazione e sensibilizzazione sui rischi;
- richiamo al Codice di comportamento e regime sanzionatorio;
- pubblicità e trasparenza nelle procedure di appalto.

Coerenza con il Piano delle azioni positive: in linea con il D.Lgs. 198/2006, le azioni positive mirano a rimuovere ostacoli e discriminazioni e a promuovere pari opportunità e valorizzazione delle differenze.

2.2.2 Principi e valori dell'azione amministrativa

L'azione del Comune mira a soddisfare i bisogni della comunità garantendo imparzialità e buon andamento, ispirandosi a:

- integrità morale;
 - trasparenza e partecipazione;
 - orientamento all'utenza;
 - valorizzazione delle risorse interne;
 - orientamento ai risultati;
 - innovazione;
 - ottimizzazione delle risorse.
-

2.2.3 Centri di responsabilità

L'organizzazione dell'Ente è articolata in quattro Aree:

1. **Area Amministrativa – Economico/Finanziaria:** Responsabile Luisella Riva (Funzionario EQ).
2. **Area Lavori Pubblici:** Responsabile Matteo Belgeri (Funzionario EQ).
3. **Area Edilizia Privata:** Responsabile Dante De Capitani (Sindaco).

4. **Area Sicurezza:** Responsabile Chiara Fontana (Funzionario EQ).

2.2.4 Definizione e caratteristiche degli obiettivi

- **Obiettivo:** insieme di azioni orientate a un risultato misurabile, definito considerando risorse disponibili e priorità strategiche.
- **Obiettivo gestionale operativo:** azioni connesse all'attività ordinaria, con risultati misurabili e influenzabili dal responsabile.
- **Obiettivo gestionale strategico:** azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'Ente.

Gli obiettivi annuali devono essere:

- pertinenti ai bisogni della collettività, missione e priorità;
- specifici e misurabili;
- orientati al miglioramento dei servizi;
- riferiti a un arco temporale determinato;
- confrontabili (ove possibile) sul triennio precedente;
- coerenti con le risorse disponibili.

2.2.5 Piano della Performance 2026: indicatori trasversali

Indicatori utilizzati:

- **Tempestività** (rispetto dei termini assegnati);
- **Completezza** (grado di completezza delle informazioni rese);
- **Criterio quantitativo** (numero di attività/elaborazioni svolte).

Per l'indicatore "completezza", la percentuale di completezza dei dati riportati nel piano determina la corrispondente percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

2.2.6 Obiettivi obbligatori 2026

a) **Rispetto dei tempi di pagamento**

In applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023, è previsto un obiettivo annuale specifico sul rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, da assegnare ai responsabili competenti e ai vertici delle strutture, con incidenza significativa sulla valutazione della performance.

Il mancato rispetto dei termini può comportare conseguenze finanziarie per l'Ente (es. costituzione del Fondo debiti commerciali). Il rispetto dei tempi di pagamento è pertanto qualificato come obiettivo specifico per i Responsabili di settore.

b) Formazione del personale

Gli obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza discendono dalla L. 190/2012 (art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11) e dall'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2013 (formazione in materia di trasparenza e integrità, conoscenza del Codice di comportamento, aggiornamento annuale).

ANAC ha ribadito la necessità di formazione differenziata:

- **livello generale** per tutti i dipendenti (etica, legalità, aggiornamento competenze);
- **livello specifico** per RPCT, referenti, organismi di controllo, dirigenti/funzionari in aree a rischio.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del **16 gennaio 2025** ("Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione"), è introdotto come obiettivo specifico:

- predisposizione di un piano formativo proprio e del personale assegnato, per un totale di 40 ore annue.

Il PIAO include la sezione dedicata alla formazione, con programmazione per unità organizzativa e quantificazione del monte ore annuale previsto.

Materie obbligatorie (nell'ambito delle 40 ore annue):

- salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- anticorruzione, trasparenza, etica e integrità;
- Codice di comportamento / doveri del dipendente pubblico;
- privacy e protezione dati (GDPR);
- whistleblowing (tutele e canali);
- primo soccorso e antincendio/emergenze;
- percorsi dedicati per RLS, preposti, P.O., RSPP e altre figure (D.Lgs. 81/2008 e Accordi);
- abilitazioni specifiche per operatori che usano attrezzature soggette ad abilitazione.

c) Anticorruzione e trasparenza

I dipendenti pubblici sono tenuti a concorrere attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'ente, collaborando con il RPCT, ciascuno per quanto di competenza, alla mappatura e all'aggiornamento dei processi e dei relativi rischi, nonché partecipando obbligatoriamente a una formazione specifica e periodica annuale in materia, obbligatoria ai sensi della legge n. 190/2012, del

D.P.R. n. 62/2013 e delle indicazioni ANAC. Parimenti, essi sono tenuti a curare con diligenza e tempestività gli adempimenti di pubblicazione e aggiornamento dei dati, documenti e informazioni di competenza, sia nell'Albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei principi in materia di protezione dei dati personali.

2.2.7 Tabella – Obiettivi 2026

Gli obiettivi sono costruiti secondo una logica "a catena", che collega in modo coerente ciò che l'Amministrazione intende generare per la comunità con le attività operative affidate agli uffici. Si parte dagli obiettivi di Valore Pubblico, intesi come risultati di impatto e qualità attesa (es. servizi più accessibili, maggiore sicurezza, fiducia e affidabilità dell'Ente), coerenti con gli indirizzi di mandato e con il DUP. Tali finalità vengono tradotte in una strategia (scelte organizzative e operative) e quindi in obiettivi di performance misurabili, assegnati a responsabili e dipendenti, con indicatori e tempi di realizzazione.

In questa impostazione, tutte le sezioni del PIAO concorrono alla realizzazione del Valore Pubblico e non costituiscono adempimenti separati: la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (anticorruzione e obblighi di pubblicazione) garantisce legalità, tracciabilità e controllo diffuso; la trasparenza e l'accesso civico rafforzano accountability e fiducia; la formazione e il fabbisogno di personale/competenze assicurano capacità amministrativa e aggiornamento professionale; la disciplina del lavoro agile (quando applicabile) è una leva organizzativa per efficacia, continuità e conciliazione; il Piano triennale delle azioni positive sostiene benessere organizzativo, pari opportunità e valorizzazione delle risorse umane.

Ne consegue che obiettivi, misure e strumenti del PIAO sono integrati in un'unica architettura: performance, anticorruzione/trasparenza, capitale umano e organizzazione operano come leve complementari per rendere i risultati raggiungibili, misurabili e sostenibili nel tempo, assicurando che l'azione amministrativa produca concretamente valore pubblico

AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO FINANZIARIA

Luisella Riva (Responsabile di Area)

- **Valore pubblico:** servizi più rapidi e accessibili; maggiore affidabilità dell'Ente; incremento della fiducia dei cittadini.
- **Strategia:** digitalizzazione dei servizi ad alta domanda e rafforzamento della puntualità dei pagamenti, con presidio di legalità, trasparenza e protezione dei dati.
- **Obiettivi obbligatori 2026 (Responsabili)**
 1. Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4-bis D.L. 13/2023).
 2. Formazione del personale: predisposizione/attuazione piano formativo e assolvimento 40 ore annue (L. 190/2012; art. 15, c. 5, D.P.R. 62/2013; Direttiva Min. PA 16/01/2025).

3. Anticorruzione e trasparenza: collaborazione con RPCT, attuazione misure del PIAO e cura degli adempimenti di pubblicazione/aggiornamento di competenza (Albo e "Amministrazione trasparente"), nel rispetto della disciplina privacy/GDPR.
- **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo – aggiuntivi)**
 1. Informatizzazione del cimitero comunale.
 2. Privacy / DPO: verifica straordinaria e aggiornamento registri privacy.
-

Marco Bernini

- **Valore pubblico:** servizi più ordinati e sicuri; riduzione dei rischi (privacy e gestione accessi/utenze).
 - **Strategia:** "messa in sicurezza" di dati e accessi, con basi dati aggiornate, verificabili e tracciabili.
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Privacy / DPO: verifica straordinaria e aggiornamento registri privacy.
 2. Censimento chiavi, accessi e utenze e creazione database grafico.
-

Maria Grazia Crippa

- **Valore pubblico:** equità fiscale; entrate più efficaci; migliore gestione dei servizi legati al turismo (imposta di soggiorno); trasparenza e qualità delle comunicazioni.
 - **Strategia:** utilizzo di canali digitali per notifiche e gestione tributi, riducendo tempi/costi e migliorando la compliance.
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Accertamenti IMU notificati con SEND.
 2. Gestione imposta di soggiorno.
-

Marta Bonfanti (Servizio Amministrativo)

- **Valore pubblico:** atti più reperibili, trasparenti e rapidi; riduzione degli errori amministrativi.
 - **Strategia:** standardizzare e ordinare i flussi documentali (protocollo e archivi deliberazioni).
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Manuale di gestione del protocollo.
 2. Sistemazione e archiviazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.
-

Giada Mezzera (Servizi Demografici)

- **Valore pubblico:** servizi demografici/cimiteriali più accessibili e certi; riduzione tempi e disservizi.

- **Strategia:** digitalizzare e standardizzare procedimenti (cimitero e protocollo) per prevenire errori e ritardi.
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Informatizzazione del cimitero comunale.
 2. Manuale di gestione del protocollo (applicazione/standardizzazione nel servizio).
-

AREA LAVORI PUBBLICI

Matteo Belgeri (Responsabile di Area)

- **Valore pubblico:** lavori e servizi più efficienti; affidabilità nei pagamenti; migliore gestione del patrimonio.
 - **Strategia:** programmazione e controllo di pagamenti, formazione, tracciabilità e gestione operativa di beni/manutenzioni, con presidi di legalità e trasparenza.
 - **Obiettivi obbligatori 2026 (Responsabili)**
 1. Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4-bis D.L. 13/2023).
 2. Formazione del personale: predisposizione/attuazione piano formativo e assolvimento 40 ore annue (L. 190/2012; art. 15, c. 5, D.P.R. 62/2013; Direttiva Min. PA 16/01/2025).
 3. Anticorruzione e trasparenza: collaborazione con RPCT, attuazione misure del PIAO e cura degli adempimenti di pubblicazione/aggiornamento di competenza, nel rispetto della disciplina privacy/GDPR.
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo – aggiuntivi)**
 1. Realizzazione dei lavori del II lotto antincendio della scuola.
-

Simone Cappello (50%)

- **Valore pubblico:** patrimonio e accessi più ordinati e sicuri; riduzione di sprechi/dispersioni; maggiore tracciabilità.
 - **Strategia:** censire e rendere tracciabili chiavi/utenze/accessi e standardizzare la documentazione di gara per efficienza e correttezza.
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Censimento chiavi/accessi/utenze e creazione database grafico.
 2. Creazione di una modulistica base riutilizzabile per i principali atti di gara.
-

Luca Lafranconi (50%)

- **Valore pubblico:** patrimonio e accessi più ordinati e sicuri; maggiore controllo e responsabilità; continuità gestionale.
- **Strategia:** supporto operativo e aggiornamento continuo del censimento; standardizzazione della modulistica per gli atti di gara.
- **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Censimento chiavi/accessi/utenze e creazione database grafico.

2. Creazione di una Modulistica base riutilizzabile per i principali atti di gara.

Xheladini Demush

- **Valore pubblico:** spazi pubblici più curati e vivibili; maggiore efficienza nell'uso dei materiali.
 - **Strategia:** gestione ordinata del magazzino e manutenzione/pulizia programmata delle aree verdi.
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Gestione materiale dei magazzini comunali.
 2. Pulizia delle aree verdi comunali.
-

Bonalumi Marco

- **Valore pubblico:** decoro urbano e vivibilità; efficienza nell'impiego dei materiali e delle risorse.
 - **Strategia:** continuità operativa e standardizzazione delle attività (magazzino e verde).
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Gestione materiale dei magazzini comunali.
 2. Pulizia delle aree verdi comunali.
-

AREA EDILIZIA PRIVATA

Dante De Capitani (Responsabile di Area – Sindaco)

- **Valore pubblico:** tempi più rapidi e maggiore certezza per cittadini e professionisti; fiducia e trasparenza.
 - **Strategia:** riduzione tempi e standardizzazione dei processi (accesso agli atti e istruttorie), in raccordo con la struttura tecnica-amministrativa.
 - **Performance 2026: non assegnata (ruolo politico).**
-

Simone Cappello (50%) / Luca Lafranconi (50%) – Edilizia Privata

- **Valore pubblico:** riduzione dei tempi di accesso agli atti; migliore qualità e prevedibilità del servizio.
 - **Strategia:** workflow chiaro (ricezione–istruttoria–riscontro) e monitoraggio scadenze.
 - **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo)**
 1. Riduzione del tempo di risposta alle richieste di accesso agli atti (target: entro 30 giorni).
-

AREA SICUREZZA

Chiara Fontana (Responsabile di Area)

- **Valore pubblico:** maggiore sicurezza reale e percepita; prevenzione e controllo del territorio; uso corretto e trasparente delle risorse.
- **Strategia:** ammodernare la videosorveglianza con gestione trasparente e sicura di dati e affidamenti, garantendo tracciabilità e compliance.
- **Obiettivi obbligatori 2026 (Responsabili)**
 1. Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4-bis D.L. 13/2023).
 2. Formazione del personale: predisposizione/attuazione piano formativo e assolvimento 40 ore annue (L. 190/2012; art. 15, c. 5, D.P.R. 62/2013; Direttiva Min. PA 16/01/2025).
 3. Anticorruzione e trasparenza: collaborazione con RPCT, attuazione misure del PIAO e cura degli adempimenti di pubblicazione/aggiornamento di competenza, nel rispetto della disciplina privacy/GDPR.
- **Performance 2026 (obiettivi operativi/di processo – aggiuntivi)**
 1. Realizzazione Lotto I del progetto di videosorveglianza.

Nell'obiettivo di realizzare con il PIAO una reale integrazione di contributi dei responsabili delle varie anime del PIAO il Segretario/rpct si è occupato del coordinamento dei Responsabili di Area attraverso un confronto periodico finalizzato alla raccolta di evidenze utili per report e eventuali aggiornamenti .

2.8 Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi viene verificato in corso d'anno e a consuntivo dal Segretario comunale e dalla Giunta, sulla base degli indicatori definiti. Contano soprattutto: rispetto delle scadenze, completezza delle informazioni fornite agli amministratori e soddisfazione dell'utenza.

La valutazione finale deriva dalle schede con la percentuale di raggiungimento: firmate dai Responsabili di servizio per il personale non E.Q. e dal Nucleo di valutazione per i titolari di E.Q.. L'esito incide sulla performance individuale del responsabile E.Q. e sulla valutazione dei comportamenti organizzativi/manageriali.

Le risorse finanziarie assegnate sono riepilogate nell'Allegato 1 al PIAO

Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3, lett. c), D.M. 30/06/2022 n. 132)

1. Inquadramento e finalità

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato da ANAC, in attuazione della L. 190/2012 e s.m.i.

Con una nota del 14 gennaio 2026 l'Anac ha avvertito che a breve verrà ufficialmente adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027. L'Anac ha comunicato che l'approvazione in via preliminare dello schema del Piano (**PNA**), è stata fatta dal Consiglio di Anac lo scorso 30 luglio 2025. Successivamente il Piano è stato posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025 per l'acquisizione di contributi e osservazioni da parte della società civile e degli stakeholder. Dopo aver valutato gli esiti di tale consultazione, il testo del **PNA** è stato approvato nuovamente dal Consiglio di Anac l'11 novembre 2025. A breve si arriverà all'adozione finale, essendosi ora solo in attesa dei pareri della Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie locali e del Comitato interministeriale.

Ove a seguito della pubblicazione del PNA2025-2027 si rendesse necessario adeguare i contenuti della sezione 2.3. anticorruzione, si provvederà in corso di anno al relativo aggiornamento.

Con l'entrata in vigore del D.M. 132/2022, i contenuti del PTPCT confluiscono nel PIAO, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Allo stato attuale non si rende necessaria alcuna modifica significativa dell'attuale documento, essendo lo stesso ritenuto conforme alla normativa vigente. Si provvede di seguito ad effettuare solo aggiornamenti del documento maggiormente conformi all'attuale organizzazione dell'Ente. Tuttavia ove si rendesse necessario adeguare i contenuti della sezione 2.3. anticorruzione, si provvederà in corso di anno al relativo aggiornamento.

La presente sottosezione definisce la strategia dell'Ente per prevenire illeciti, irregolarità amministrative e fenomeni di cattiva amministrazione, promuovendo imparzialità, buon andamento, tracciabilità e controllo diffuso.

2. Semplificazioni per enti di piccole dimensioni e processo partecipativo

In coerenza con il PNA 2022, gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore (atto motivato dell'organo di indirizzo) se, nel precedente esercizio:

- non sono emersi fatti corruttivi o disfunzioni significative;
- non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;
- non sono variati significativamente obiettivi strategici o altre sezioni del PIAO con impatto sulla presente sottosezione.

In relazione al processo partecipativo, è stato pubblicato avviso di consultazione (prot. n. 9956 del 12.12.2025), pubblicato all'Albo pretorio dal 12.12.2025 al 16.01.2026. Non sono pervenute osservazioni o proposte.

Come risulterà dalla relazione annuale RPCT per l'anno 2025, nel corso dell'ultimo anno non si sono registrati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, né vi sono state modifiche organizzative rilevanti. Sebbene dunque esistano i presupposti richiesti dalla legge per confermare il precedente PTPCT, si provvede a nuova approvazione per aggiornare alcuni dati dei contenuti già inseriti nei precedenti strumenti programmatori aggiornando le misure a quanto più confacente all'ente .

3. Modello organizzativo e soggetti responsabili

La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono responsabilità trasversale dell'organizzazione. Ai fini dell'attuazione si individuano una pluralità di attori:

a) Organo di indirizzo politico (Giunta comunale)

- definisce indirizzi e obiettivi strategici;
- nomina il RPCT;
- approva la sottosezione e aggiornamenti.

b) RPCT (di norma il Segretario comunale)

- predispone la sottosezione, cura attuazione e monitoraggio;
- propone modifiche a seguito di violazioni o cambiamenti;
- segnala disfunzioni e inadempimenti;
- redige la relazione annuale;
- svolge funzioni di Responsabile della trasparenza e presidia il riesame dell'accesso civico.

c) Responsabili di Area/Servizio (EQ)

- attuano misure di prevenzione nei processi di competenza;
- garantiscono flussi informativi verso RPCT;
- curano tempi procedurali e obblighi di pubblicazione;
- presidiano e monitorano attività a rischio.

d) OIV/NIV

- verifica coerenza tra performance e misure anticorruzione/trasparenza;
- attesta assolvimento obblighi di trasparenza;

- segnala criticità.

e) UPD

- cura procedimenti disciplinari anche connessi a violazioni delle misure del Piano.

f) Dipendenti e collaboratori

- osservano misure e Codice di comportamento;
 - collaborano con RPCT e Responsabili;
 - segnalano conflitti di interesse e condotte illecite secondo le modalità previste.
-

4. Metodo di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo si basa su:

- mappatura dei processi e attività;
- identificazione dei rischi;
- analisi e ponderazione;
- misure generali e specifiche di trattamento;
- monitoraggio periodico.

La stima del rischio considera, tra l'altro:

- livello di interesse esterno e benefici potenziali;
- discrezionalità del decisore;
- precedenti (contenziosi/criticità/sanzioni);
- opacità e tracciabilità;
- collaborazione del responsabile e grado di attuazione misure.

Il livello di rischio è rappresentato con scala ordinale es.

Nullo(N)

Molto Basso(B-)

Basso(B)

Medio(M)

Alto(A)

Molto Alto(A+)

Altissimo(A++) e motivato

5. Contesto esterno e interno

5.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno descrive l'ambiente in cui opera l'Amministrazione e i fattori che incidono sul rischio corruttivo. Dalla consultazione del rapporto regionale sul monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (con riferimento alla provincia di Lecco) emerge che, pur in assenza di novità sul radicamento, l'afflusso di rilevanti finanziamenti pubblici (PNRR e investimenti connessi alle Olimpiadi invernali) può incrementare i tentativi di infiltrazione nell'economia legale, in particolare nei settori interessati dalla spesa pubblica. Ne deriva la necessità di mantenere alta l'attenzione e rafforzare i presidi, soprattutto in materia di contratti pubblici, valorizzando la trasparenza quale strumento di controllo diffuso.

5.2 Contesto interno

La struttura organizzativa è definita dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (deliberazione G.C. n. 18 del 03/03/2022 e s.m.i.) ed è articolata in quattro Aree:

1. Area Amministrativa – Economico/Finanziaria (Responsabile EQ) con n. 4 dipendenti assegnati;
2. Area Lavori Pubblici (Responsabile EQ) assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 con n. 3 dipendenti assegnati (n.2 operatori esperti) (n.1 Funzionario EQ);
3. Area Edilizia Privata (Responsabile Sindaco) con n. 1 dipendente assegnato (è in corso di perfezionamento l'assunzione di 1 istruttore tecnico ex cat. C)
4. Area Sicurezza (Responsabile EQ).
5. Il personale in servizio è oggi pari a n. **10** –dipendenti, di cui n. 3 titolari di P.O./EQ, con n. 1 incarico conferiti ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004. (è in corso di ultimazione la contrattualizzazione di 1 istruttore tecnico ex cat. C.).

In attuazione dell'art. 1, comma 9, L. 190/2012, la sottosezione fornisce il quadro di valutazione dell'esposizione al rischio e individua le misure idonee a prevenirlo, rafforzando il collegamento tra prevenzione, trasparenza e performance.

6. Aree e processi prioritari

In coerenza con PNA 2022, l'Ente presidia con priorità i processi:

- collegati a obiettivi di performance;
- connessi alla gestione di risorse pubbliche (contratti, contributi, entrate/spese/patrimonio);
- rilevanti per PNRR e/o fondi strutturali, ove applicabili.

Le aree di rischio presidiate sono:

- **A** – Acquisizione e gestione del personale
- **B** – Contratti pubblici
- **C** – Provvedimenti ampliati senza effetto economico diretto e immediato
- **D** – Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto e immediato
- **E** – Gestione entrate, spese e patrimonio
- **F** – Controlli, verifiche e sanzioni
- **G** – Incarichi e nomine
- **H** – Affari legali e contenzioso
- **I** – Gestione rifiuti
- **L** – Governo del territorio
- **M** – Pianificazione urbanistica
- **N** – Altri servizi

Per ciascuna area il Piano individua: processi/fasi da monitorare, settore coinvolto, catalogo rischi, misure (con motivazioni), responsabili, tempi, indicatori, valutazione del rischio e misure organizzative specifiche (come da allegati).

Nel presente piano si considerano i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR come trasversali e dunque tali da ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate;

In forza di tale considerazione, espressa dai Responsabili di Servizio, gli stessi hanno dichiarato che tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa). Dunque non vi sono processi ulteriori da mappare.

Tuttavia, per tutti i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, si ritiene comunque utile prevedere, una specifica misura di prevenzione del rischio che potrà essere oggetto di ulteriore aggiornamento in corso di anno per migliorare il catalogo e l'efficacia della stessa.

7. Valutazione del rischio e trattamento (misure)

La gestione del rischio corruttivo si fonda sulla mappatura dei processi e sulla valutazione articolata in:

- **identificazione** (rischi e comportamenti devianti rispetto a legalità/imparzialità/buon andamento);

- **analisi** (fattori abilitanti e stima esposizione);
- **ponderazione** (priorità e interventi).

La stima è effettuata con indicatori e scala alto/medio/basso; il livello complessivo è espresso con sigle: **N, B-, B, M, A, A+, A++**,(Nullo/Molto Basso/Basso/Medio/Alto/Molto Alto/Altissimo) applicando criterio di prudenza (valore più alto).

Indicatori utilizzati:

1. interesse esterno;
2. discrezionalità decisionale;
3. eventi pregressi (ultimi 5 anni);
4. opacità e obblighi di trasparenza;
5. collaborazione del responsabile;
6. grado di attuazione delle misure.

Misure generali già previste in questa sezione:

- rotazione del personale (limitata per organico ridotto; adottate misure alternative);
- esclusione dell'arbitrato nei contratti (art. 241, comma 1-bis, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)
- misure specifiche di Piano per processi/aggregati.

8. Misure generali di prevenzione (presidi trasversali)

8.1 Formazione

La formazione è misura fondamentale di prevenzione (L. 190/2012; D.P.R. 62/2013, art. 15, comma 5). L'Amministrazione garantisce attività formative su legalità, integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione per diffondere una cultura della legalità e analizzare l'organizzazione in termini di possibile esposizione al rischio.

La partecipazione alla formazione costituisce attività obbligatoria.

Misura 1: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, differenziando:

- formazione generale per tutto il personale;
- formazione specifica per RPCT, responsabili e personale operante in aree a rischio.

Monitoraggio: entro il 30 settembre di ogni anno, verificare e compulsare per l'aggiudicazione del servizio

- **Responsabile:** RPCT e Responsabili del Servizio

8.2 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

La disciplina sul conflitto di interessi (D.P.R. 62/2013, artt. 6, 7 e 14) considera non solo il conflitto reale e concreto, ma anche quello potenziale e apparente, ogni volta che possa minare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

- **Art. 6 D.P.R. 62/2013:** obbligo di comunicare rapporti con soggetti privati (ultimi 3 anni) e interessi finanziari propri e dei familiari/affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, se rilevanti per le decisioni dell'ufficio.
- **Art. 7 D.P.R. 62/2013:** obbligo di astensione in presenza di interessi propri o di soggetti legati da relazioni personali/professionali; previsione di "gravi ragioni di convenienza"; decisione sull'astensione rimessa al responsabile dell'ufficio.
- **Art. 14 D.P.R. 62/2013:** contratti e atti negoziali; obbligo di astensione e verbalizzazione nei casi previsti.

L'obbligo di astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Misura 1: ogni dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Settore e/o al Segretario comunale l'eventuale conflitto di interessi, ai fini dell'assegnazione ad altro incarico o (per collaboratori/consulenti) della revoca dell'incarico.

Monitoraggio: entro 30 giorni, verifica dell'avvenuta riassegnazione o della revoca (se dovuta).

Responsabile: RPCT per i Responsabili di Settore; ciascun Responsabile di Settore per il personale assegnato.

8.3 Incarichi esterni e attività non consentite (art. 53 D.Lgs. 165/2001)

Restano ferme le disposizioni dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, in particolare:

- divieto (comma 1-bis) di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o movimenti sindacali o abbiano avuto rapporti continuativi con tali organizzazioni;
- divieti (comma 3-bis) per incarichi, anche gratuiti, nei casi indicati (rapporti con soggetti aggiudicatari, controversie, partenariato), salvo attività d'ufficio priva di discrezionalità.

Misura 1: acquisizione, al momento del conferimento dell'incarico, di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 sull'insussistenza delle cause di cui all'art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001.

Monitoraggio: in fase di conferimento dell'incarico.

Responsabile: RPCT e Responsabili di servizio.

8.4 Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)

Il D.Lgs. 39/2013 attua la delega della L. 190/2012 in materia di inconferibilità e incompatibilità. L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle relative disposizioni. In attuazione degli artt. 3 e 20, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicate le dichiarazioni dei Responsabili sull'insussistenza delle cause.

Misura 1: verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: in fase istruttoria.

Responsabile: Responsabili di Settore.

8.5 Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001)

Il divieto riguarda i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali: nei tre anni successivi alla cessazione non possono svolgere attività presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta. I contratti in violazione sono nulli e comportano il divieto di contrattare con la PA per tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi.

Il divieto si applica anche a soggetti a tempo determinato o autonomo e ai titolari di incarichi rilevanti ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 39/2013.

Direttive operative:

- inserimento, nei contratti individuali di lavoro, di clausola sul divieto post-cessazione;
- inserimento nei bandi/atti prodromici di affidamento della condizione di non aver stipulato contratti/incarichi con ex dipendenti in violazione del divieto;
- esclusione degli operatori per cui emerga la violazione;
- inserimento, negli schemi di contratto con appaltatori, della clausola dichiarativa.

Misura 1: previsione nei bandi/atti prodromici dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti o conferito incarichi a ex dipendenti in violazione del divieto, in conformità ai bandi-tipo ANAC .

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore.

Responsabile: Responsabili di Settore.

8.6 Monitoraggio dei tempi procedurali (L. 190/2012, art. 1, commi 9 e 28)

Ogni Responsabile di Settore effettua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, con eliminazione tempestiva delle anomalie. Il monitoraggio può far emergere ritardi sintomatici di criticità.

Il monitoraggio comprende:

- verifica procedimenti oltre termine;
- verifica eventuali illeciti connessi;
- attestazione dei controlli effettuati.

Misura 1: attestazione del Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi e motivazione degli eventuali scostamenti.

Monitoraggio: annuale, in occasione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

Responsabile: Responsabili di Settore.

8.7 Commissioni, uffici e incarichi in caso di condanne (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012), chi è stato condannato, anche non definitivamente, per reati contro la PA (capo I, titolo II, libro II c.p.) non può:

- far parte di commissioni di concorso/selezione;
- essere assegnato ad uffici finanziari, acquisizione beni/servizi/forniture, sovvenzioni/benefici;
- far parte di commissioni per affidamenti o concessione/erogazione di vantaggi economici.

Misura 1: acquisizione del certificato del casellario giudiziale per ogni componente.

Monitoraggio: prima della nomina della commissione.

Responsabile: Responsabili di Settore.

8.8 Codice di comportamento (art. 54 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; L. 190/2012)

Il Codice di comportamento è strumento stabile nel tempo, aggiornabile in logica di concretezza. Il Comune di Pescate ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente con deliberazione G.C. n. 12 del 13/02/2014, pubblicandolo in "Amministrazione Trasparente" e consegnandolo al dipendente all'assunzione.

La violazione delle misure di prevenzione previste nella sottosezione anticorruzione/trasparenza è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, commi 14 e 44).

Misura 1: aggiornamento del Codice di comportamento alla luce delle Linee guida ANAC n. 177/2020.

Monitoraggio: *entro 31.12.2026*

Responsabile: RPCT e Responsabile dell'area Amministrativa/economico finanziaria.

Misura 2: consegna del Codice nazionale e del Codice dell'Ente all'atto dell'assunzione (tempo determinato/indeterminato e altre forme: servizio civile, stage, ecc.).

Monitoraggio: in fase di stipula del contratto/atto di avvio.

Responsabile: Responsabili di settore.

8.9 Rotazione del personale e misure alternative

In enti di piccole dimensioni la rotazione può non essere sempre attuabile (PNA 2016, delibera ANAC n. 831/2016). La misura può essere esclusa:

- per figure infungibili;
- quando la rotazione comprometterebbe continuità e buon andamento.

In alternativa, l'Ente assicura:

- maggiore compartecipazione del personale;
- controlli incrociati;
- tracciabilità rafforzata sui procedimenti più esposti.

La rotazione è disposta comunque nei casi di violazione immotivata o mancato rispetto delle misure della presente sottosezione.

8.10. Misure specifiche PNRR

Per i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, quale che sia l'area di rischio, è previsto un rafforzamento dei presidi.

Misura 1: ogni Responsabile del Servizio è tenuto, a fronte di criticità nella gestione dei processi Pnrr, a segnalare al RPCT tali criticità, dando allo stesso evidenza delle attività poste in essere per l'attuazione dei progetti PNRR per consentire l'attività di supporto e lo svolgimento del controllo concomitante al fine di verificare:

- il rispetto del cronoprogramma previsto vs attività realizzata e i possibili correttivi;
- per ogni affidamento a terzi: attestazione acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi e rispetto del divieto di pantouflage.

Monitoraggio: concomitante, in corso di predisposizione degli atti alla presenza di criticità, e comunque almeno in sede di predisposizione del contratto di affidamento.

Responsabile: RPCT per i Responsabili di Settore; ciascun Responsabile di Settore per il personale assegnato.

9. Whistleblowing e gestione segnalazioni (D.Lgs. 24/2023; regolamento ANAC delib. 301/2023)

Segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali e da parte dei cittadini

L'Anac con la delibera n. 301 del 12 luglio 2023 - ha emanato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24*" (c.d. whistleblowing) ed è entrato in vigore a partire dal 15 luglio 2023.

Si tratta del documento che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo il D. Lgs. 24/2023, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate dall'art. 17 comma 4 del D. Lgs. 24/2023, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante.

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 24/2023, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Sono comunque accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Al fine di adeguarsi alla normativa in materia di Whistleblowing questo ente ha provveduto, ad attivare il canale interno, individuando nel RPCT il destinatario delle segnalazioni; è disponibile anche piattaforma informatica dedicata e casella e-mail riservata.

Modalità di segnalazione:

1. e-mail: anticorruzione@comune.pescate.lc.it
2. e-mail ANAC: whistleblowing@anticorruzione.it
3. cartaceo in doppia busta chiusa all'Ufficio Protocollo, con dicitura "Riservata per il RPCT" (modello Allegato "B")
4. verbalmente al RPCT.

L'Ente garantisce canali di segnalazione conformi al D.Lgs. 24/2023, assicurando riservatezza, tutela del segnalante e divieto di ritorsioni. L'Autorità competente per le segnalazioni esterne è ANAC. Si evidenzia comunque che ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Allegato n. 2 al PIAO–mappatura delle seguenti aree di rischio:

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

ALL 2A AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO- CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

ALL 2B AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO – MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PARTE II – SEZIONE TRASPARENZA

1. Oggetto e finalità

Negli ultimi anni la disciplina della trasparenza è stata profondamente riformata. Il **D.Lgs. 33/2013** ha riunito in un unico testo gli obblighi di pubblicazione e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni. Con il **D.Lgs. 97/2016** (riforma FOIA) è stato superato il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, confluito nella programmazione anticorruzione, rafforzando il collegamento tra **anticorruzione, trasparenza e performance**: la trasparenza diventa obiettivo strategico della performance organizzativa e individuale.

1.1 Definizione di trasparenza

La trasparenza è intesa come **accessibilità totale** di dati e documenti sull'organizzazione e sull'attività della PA, per favorire **forme diffuse di controllo** sull'azione amministrativa e sull'uso delle risorse pubbliche, prevenendo corruzione e cattiva amministrazione. Si realizza principalmente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, documenti e informazioni in modo diretto e senza autenticazione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha inoltre rafforzato il principio di accessibilità, ampliando la tutela dei diritti dei cittadini e la partecipazione, tramite l'istituto dell'**accesso civico**.

2. FOIA e accesso civico

Con il **D.Lgs. 97/2016** è introdotto il **FOIA** (Freedom of Information Act), che consente di richiedere **anche dati e documenti ulteriori** rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, per favorire controllo diffuso e partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso civico è esercitabile **da chiunque**, senza necessità di motivazione ed è **gratuito**, salvo eventuali costi di riproduzione.

2.1 Limiti ed esclusioni (art. 5-bis D.Lgs. 33/2013)

L'accesso è escluso o limitato per evitare un **pregiudizio concreto** a interessi pubblici, tra cui:

- sicurezza e ordine pubblico, sicurezza nazionale;
- difesa e questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini e perseguimento dei reati;
- attività ispettive.

Sono tutelati anche interessi privati, tra cui:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali (proprietà intellettuale, segreti commerciali).

Restano ferme le esclusioni previste dal **segreto di Stato** e dall'art. 24, comma 1, **L. 241/1990**. ANAC, d'intesa con il Garante privacy, adotta linee guida operative per definire limiti ed esclusioni.

2.2 Tipologie di accesso

Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013:

1. **Accesso civico semplice** (comma 1): riguarda documenti/dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, richiedibili se l'amministrazione ne ha omesso la pubblicazione.
2. **Accesso civico generalizzato (FOIA)** (comma 2): accesso a dati e documenti detenuti dalla PA ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei limiti dell'art. 5-bis.
3. Rimane distinto e parallelo l'**accesso documentale** ex **L. 241/1990**, che presuppone un interesse qualificato.

Le informazioni e gli atti relativi all'accesso civico sono pubblicati nella sezione: **"Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico"**; nella stessa sezione sono pubblicate **trimestralmente** le richieste pervenute e il relativo esito, secondo le indicazioni ANAC.

3. Elaborazione del programma e collegamento con la programmazione

Le attività in materia di trasparenza sono predisposte dal **Responsabile della trasparenza**, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi. L'aggiornamento è annuale (entro il termine previsto per la programmazione) ed è approvato dall'organo di indirizzo.

3.1 Collegamento con PIAO e performance

Nel **PIAO 2026–2028**, nella sottosezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", confluiscono i contenuti della performance (PRO/PEG) e vengono individuati **obiettivi specifici** anche in materia di trasparenza/anticorruzione, riguardanti tutte le strutture organizzative.

3.2 Coinvolgimento degli stakeholder

L'Ente può prevedere iniziative di coinvolgimento di cittadini, associazioni, sindacati, ordini professionali e media, per:

- individuare ambiti a maggiore domanda di trasparenza;
- migliorare reperibilità e fruibilità delle informazioni sul sito;
- raccogliere suggerimenti per incrementare trasparenza e integrità, orientando in modo più efficace anche gli obiettivi di performance e la lettura dei risultati.

4. Attuazione: pubblicazioni e organizzazione del sito

È presente sul sito comunale la sezione **"Amministrazione Trasparente"**, strutturata in sottosezioni conformi all'"alberatura" (I e II livello) della **Tabella 1** allegata al D.Lgs. 33/2013, come modificata dal D.Lgs. 97/2016.

5. Ruoli e responsabilità

Nel Comune di Pescate il **RPCT** svolge anche le funzioni di **Responsabile della trasparenza** e coincide con il **Segretario comunale** (Dott.ssa Emilia Romaniello), come da decreto sindacale n. 1 del 12/01/2017.

Compiti principali:

- verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili;
- assicurare qualità dei dati pubblicati (integrità, completezza, aggiornamento, accessibilità);
- in caso di inadempienze, segnalare a organo politico, Nucleo di Valutazione/OIV e ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Le misure organizzative sui flussi informativi si raccordano con quanto indicato nella parte di PIAO relativa al **contesto interno**.

6. Flussi informativi e organizzazione del lavoro

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013, i responsabili degli uffici garantiscono il **flusso tempestivo e regolare** delle informazioni da pubblicare.

Operativamente:

- gli uffici "depositari" dei dati provvedono alla pubblicazione secondo la cadenza prevista (tempestiva/annuale/trimestrale/semestrale);
- aggiornano tempestivamente i dati già pubblicati;
- per consentire l'attestazione OIV/NIV entro le scadenze ANAC, trasmettono la documentazione al responsabile della pubblicazione **almeno 15 giorni prima** della scadenza.

6.1 Qualità delle pubblicazioni (art. 6 D.Lgs. 33/2013)

La PA deve garantire qualità delle informazioni: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, consultazione semplice, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità all'originale, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Principi essenziali:

- **completezza ed esattezza** dei dati;

- **aggiornamento** (annuale / trimestrale-semestrale entro 7 giorni; **tempestivo** entro 3 giorni dalla variazione);
- **durata** della pubblicazione: in generale **5 anni** dal 1° gennaio dell'anno successivo, e comunque finché gli atti producono effetti;
- **archiviazione** in sezioni dedicate (con eccezioni previste dalla legge);
- **formati aperti** e riuso dei dati (CAD e norme collegate).

6.1.1 Trasparenza e protezione dati (RGPD/GDPR)

La pubblicazione deve rispettare la normativa privacy (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018). Prima di pubblicare dati personali, i responsabili verificano che vi sia un **obbligo normativo** di pubblicazione e applicano i principi del GDPR, in particolare **minimizzazione**, esattezza e aggiornamento.

Nei casi previsti (art. 7-bis, comma 4, D.Lgs. 33/2013) vanno resi non intelligibili i dati non pertinenti o non indispensabili.

Il **DPO/RPD** supporta l'amministrazione per gli aspetti generali privacy (art. 39 GDPR).

6.2 Rapporti RPCT – DPO/RPD

ANAC e Garante privacy ritengono opportuno che **DPO e RPCT non coincidano**, per evitare sovrapposizioni e perdita di efficacia. Il DPO resta comunque figura di supporto per profili generali, mentre il RPCT mantiene le decisioni sul riesame FOIA, con eventuale richiesta di parere al Garante (art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013).

6.3 Pubblicazione del Piano

Il Piano (sezione trasparenza/anticorruzione) è pubblicato sul sito comunale in:

“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione”.

7. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Sono individuati nei **Responsabili di servizio** i soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza. I dipendenti dei singoli servizi forniscono i contenuti al Responsabile, che provvede alla pubblicazione.

Aree :

- Area Amministrativa Economico-Finanziaria – Responsabile P.O./EQ
 - Area Lavori Pubblici – Responsabile P.O./EQ
 - Area Edilizia Privata – Responsabile P.O./EQ- dipendenti ascritti all'area
 - Area Sicurezza – Responsabile P.O./EQ
-

7.1 Obiettivi di trasparenza 2026–2028

Obiettivi triennali:

- incremento del flusso informativo interno;
- ricognizione e utilizzo di banche dati/applicativi per automatizzare produzione e pubblicazione;
- sviluppo di sistemi di automazione;
- pubblicazione tendenziale di dati ulteriori rispetto agli obblighi;
- rilevazione soddisfazione utenti e bisogni informativi degli stakeholder;
- aggiornamento costante secondo linee guida ANAC.

Azioni annuali principali:

- pubblicazione del Piano nei termini di legge;
 - monitoraggio interno su qualità e accessibilità dei dati;
 - aggiornamento delle banche dati del sito.
-

8. Norma finale e adempimenti

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale (home page e “Amministrazione trasparente”) ed è trasmesso al personale, preferibilmente via e-mail tramite i Responsabili di servizio.

Quanto all’invio ad ANAC: secondo il PNA 2016, in logica di semplificazione, l’adempimento è assolto con la **pubblicazione sul sito** nella sezione “Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione”. I piani e gli aggiornamenti restano pubblicati insieme a quelli degli anni precedenti.

Allegato n. 3 al PIAO: Tabelle Trasparenza (tab. 3).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Pescate è organizzato con il **Segretario Comunale** quale vertice amministrativo e con **quattro Aree** ciascuna affidata a un Responsabile (titolare di P.O./EQ, su nomina sindacale). I responsabili assicurano il raggiungimento degli obiettivi con autonomia organizzativa, gestionale e operativa, coordinando risorse finanziarie, strumentali e umane.

Aree e personale (al 31/12/2025):

- **Area Amministrativa – Economico/Finanziaria:** include segreterie, servizi demografici, protocollo, servizi sociali, istruzione/cultura/sport, cimitero, ragioneria-economato, tributi/ambiente, gestione del personale, protezione civile, informatica.
Dipendenti: 5 (2 Funzionari/EQ di cui 1 part-time; 1 Istruttore; 2 Operatori esperti).
Responsabile: Luisella Riva.
- **Area Lavori Pubblici:** include lavori pubblici, patrimonio, paesaggio.
Dipendenti: 3 (1 istruttore tecnico; 2 operai area operatori esperti di cui 1 part-time).
Responsabile: geom. Matteo Belgeri (dipendente di altro ente).
- **Area Edilizia Privata:** edilizia privata, commercio/SUAP, urbanistica.
Dipendenti: 1 (1 Funzionario/EQ).
Responsabile: Sindaco ing. Dante De Capitani.
- **Area Sicurezza:** Polizia Locale.
Dipendenti: 1 (1 Funzionario/EQ).
Responsabile: dott.ssa Chiara Fontana.

Si richiama la possibilità per i Comuni sotto i 5.000 abitanti, di attribuire al Sindaco responsabilità gestionali in deroga al principio di separazione politica/gestione (art. 53, co. 23, L. 388/2000).

È inoltre indicato il **Disability Manager** (art. 39-ter D.Lgs. 165/2001): **Luisella Riva**.

Personale in servizio 10

Si precisa che è in corso di ultimazione l'assunzione di un istruttore tecnico da collocarsi nell'area Lavori pubblici

La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2025, come dal seguente prospetto riepilogativo, è dunque così composta:

RIEPILOGO GENERALE	DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
Amm.-Econ.-Fin	5	5	
Lavori Pubblici	3	3	

Edilizia Privata	1	1	
Sicurezza	1	1	

•

3.2 Organizzazione del lavoro agile – disciplina

Premessa e quadro normativo

Il lavoro agile è disciplinato dalla **L. 81/2017** come modalità flessibile di esecuzione del lavoro subordinato basata su accordo, per fasi/cicli/obiettivi e senza vincoli rigidi di luogo (nel rispetto dell'orario massimo). Con la pandemia si è sviluppato il **POLA**, poi confluito nel **PIAO** (D.L. 80/2021). Terminata l'emergenza, dal **15/10/2021** la modalità ordinaria nelle PA torna ad essere quella in presenza, con accesso al lavoro agile TRAMITE ACCORDO INDIVIDUALE.

Il Comune di Pescate, per il triennio indicato, pur considerando più funzionale il lavoro in presenza per ragioni organizzative (ente di piccole dimensioni), garantisce comunque una **disciplina minima** e l'accesso al lavoro agile **nei limiti previsti**.

Ciò premesso, risulta comunque applicabile la normativa di riferimento sopra menzionata che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Inoltre, secondo quanto disposto nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9.12.2020, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'amministrazione non può comunque esimersi dal dettare una disciplina minima in materia (a titolo esemplificativo: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste).

Alla luce di quanto sopra evidenziato, quindi, pur non adottando formalmente il Pola (ora Piao), il Comune di Pescate in applicazione della disciplina di riferimento in materia di lavoro agile, individua i seguenti indirizzi generali, garantendo pertanto l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti che ne facciano richiesta.

In ogni caso, secondo quanto indicato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri datata 29.12.2023, questa Amministrazione intende garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. L'amministrazione si riserva di aumentare tale percentuale a fronte di specifiche esigenze del lavoratore necessarie per agevolare la conciliazione vita-lavoro.

Definizione e ambito di applicazione

Sulla base di quanto previsto ai sensi dell'art. 62 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento e 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. La prestazione lavorativa può essere eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica di sua proprietà/ o di proprietà dell'amministrazione ove disponibile, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Finalità

Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative, applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti

da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.

Attività escluse

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza:

- vigilanza della **Polizia Locale**;
- gestione/manutenzione **verde pubblico** (operai area tecnica/manutentiva);
- attività prevalentemente di **front office** non gestibile per appuntamento (biblioteca).

Soggetti aventi diritto

Previo accordo, può avere accesso al lavoro agile il personale che, superato il periodo di prova, svolga la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, e il personale comandato presso l'Ente. Le attività dei responsabili titolari di incarico di E.Q. sono soggette a lavoro agile in relazione alle sole attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio.

Il/la dipendente continua ad appartenere all'ufficio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né lo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/la dipendente che presta lavoro agile ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.

Quando in uno stesso servizio più dipendenti chiedano di aver accesso al lavoro agile, dovrà essere concordato un sistema di rotazione che garantisca comunque la presenza ogni giorno di almeno un dipendente per ufficio. Tale modalità di lavoro, infatti, non deve ripercuotersi negativamente sui servizi rivolti all'utenza.

Il numero dei lavoratori/trici agili non può superare **tendenzialmente 15% del totale dei dipendenti**.

L'amministrazione si riserva di aumentare tale percentuale a fronte di specifiche esigenze del lavoratore necessarie per agevolare la conciliazione vita-lavoro.

È comunque garantito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Criteri di priorità criteri di priorità

Dato atto della preferenza per la prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro agile, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di

accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

- Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile e di lavoro ordinario;
- Presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti conviventi che si trovino in una delle situazioni di cui alle lettere a) e b);
- Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- Maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

I giorni di svolgimento di attività lavorativa in modalità agile, tendenzialmente non dovranno essere superiori a uno/due a settimana, salvo diverso accordo tra le parti (da valutarsi in base alla specificità delle situazioni).

In ogni caso, per sopravvenute esigenze organizzative, il dipendente dovrà garantire la presenza presso la sede di lavoro anche nei giorni programmati di lavoro agile, da attuarsi con un preavviso di almeno 24 ore anche per consentire al dipendente di riorganizzare i propri impegni personali e familiari. Il rientro non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

Il/la dipendente, nel corso della giornata lavorativa svolta in modalità agile, non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non matura alcun diritto al buono pasto (salvo diversa previsione di legge).

Obblighi e diritti delle parti

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.

Il/la dipendente che presta lavoro agile ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede. Ha inoltre il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli.

L'ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sia impedita o sensibilmente rallentata, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il lavoro in modalità agile deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc.... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio) idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

È fatto obbligo al lavoratore agile dotarsi della strumentazione informatica necessaria a svolgere con efficienza l'attività lavorativa, servendosi della propria rete internet. L'amministrazione, può, all'occorrenza dotare della propria strumentazione informatica, ove disponibile, il dipendente in lavoro agile.

Verifica dell'attività svolta

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con cadenza regolare sullo stato di avanzamento delle operazioni svolte in modalità agile.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D.lgs. n° 81/2008.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. A tal fine il datore di lavoro consegna al dipendente, al momento della stipula dell'Accordo individuale di lavoro agile, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Rinuncia e revoca

Il/la dipendente può rinunciare al lavoro agile con istanza scritta e motivata, chiedendo di essere reintegrato/a nella sede di lavoro.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio quando:

- il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 9, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
- motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

In caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

Viene allegato al presente atto uno schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile nel rispetto della presente cornice normativa (ALL. Z)

Sezione 3.3. Piano triennale delle azioni positive 2026 -2028

Il Comune di Pescate adotta il **Piano triennale delle azioni positive 2026–2028**, in attuazione dell'**art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità)** e della normativa collegata (tra cui D.Lgs. 165/2001 e L. 183/2010), in continuità con gli strumenti già approvati dall'Ente.

Il Piano è finalizzato a rimuovere ostacoli che, di fatto, possono impedire la piena **parità di trattamento e di opportunità** tra donne e uomini nel lavoro pubblico, promuovendo benessere organizzativo, inclusione, valorizzazione delle competenze e prevenzione di discriminazioni dirette o indirette. Si dà atto che, nel vigente assetto introdotto dal PIAO, a seguito dell'intervento regolamentare di riordino degli adempimenti, il D.P.R. 81/2022 ha abrogato formalmente l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 senza però richiamare espressamente il "parere" della Consigliera di parità; si evidenzia quindi una fase di incertezza applicativa e che Linee guida/circolare PIAO non trattano tale argomento. Non risulta dunque oggi previsto in modo espresso un obbligo procedimentale di acquisizione preventiva del parere della Consigliera Provinciale di parità ai fini dell'approvazione della Sezione dedicata alle pari opportunità. Si dà atto che il Comune di Pescate ha acquisito il parere positivo della consigliera delle opportunità della Provincia di Lecco in ordine al contenuto del piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 che in questa sede viene confermato.

CUG – Comitato Unico di Garanzia

In applicazione della **L. 183/2010**, il Comune si avvale del **CUG** quale organismo di promozione, consultazione e verifica sulle pari opportunità, sul benessere lavorativo e sul contrasto alle discriminazioni. Il CUG:

- propone iniziative e buone pratiche (anche su clima organizzativo e codici di condotta);
- esprime pareri su materie di competenza;

- verifica lo stato di attuazione del Piano e delle misure adottate.

Quadro del personale

Il personale dipendente risulta numericamente equilibrato: **10 unità**, di cui **5 donne e 5 uomini** (con **2 P.O./EQ donne e 2 P.O./EQ uomini**). In base a tali dati non emergono criticità tali da richiedere azioni di riequilibrio di genere, restando comunque attive le misure di prevenzione e promozione.

Obiettivi e ambiti di intervento

Il Piano individua obiettivi e azioni rivolti a **tutto il personale**, concentrati su quattro aree principali:

1. Benessere organizzativo e tutela della dignità

Prevenzione e contrasto di molestie, mobbing e discriminazioni; promozione di un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo, con attenzione alla gestione di eventuali situazioni critiche e al ruolo del CUG.

2. Pari opportunità nelle assunzioni e nelle selezioni

Garanzia del rispetto delle regole di parità, inclusa la composizione delle commissioni (almeno un terzo di genere femminile, ove applicabile), assenza di criteri discriminatori e valorizzazione delle capacità individuali. In caso di parità di requisiti, eventuali scelte devono essere motivate.

3. Formazione e sviluppo professionale

Accesso equo alla formazione per donne e uomini, con attenzione a orari e modalità compatibili con esigenze familiari e part-time; supporto al reinserimento dopo assenze prolungate (maternità/paternità, malattia o esigenze familiari) tramite affiancamento e aggiornamento mirato.

4. Conciliazione vita-lavoro e flessibilità

Promozione di strumenti contrattuali e organizzativi (part-time, flessibilità oraria, permessi e congedi) con l'obiettivo di bilanciare esigenze dell'Ente e bisogni del personale, nel rispetto delle disposizioni a tutela di maternità/paternità e diritto alla cura e alla formazione.

Durata e pubblicazione

Il Piano ha validità triennale dalla data di adozione ed è pubblicato sul sito istituzionale e reso disponibile al personale; durante la vigenza vengono raccolti suggerimenti e osservazioni per l'eventuale aggiornamento.

3.4 Piano Della Formazione: Formazione del personale e sviluppo competenze

La formazione è considerata leva strategica per la qualità dei servizi, l'innovazione organizzativa e il miglioramento della performance. In coerenza con le direttive ministeriali in materia di performance e valorizzazione del capitale umano, ai Responsabili di servizio sono assegnati obiettivi connessi alla **pianificazione e promozione della formazione** per sé e per il personale assegnato, definendo piani coerenti con:

- esiti della valutazione della performance;
- fabbisogni di competenze tecniche e trasversali;
- aggiornamenti normativi e organizzativi.

Il Comune di Pescate ha aderito alla piattaforma **Syllabus**, quale strumento per l'erogazione della formazione (in particolare obbligatoria). Nel triennio, l'offerta formativa prosegue integrando:

- percorsi su Syllabus;
- webinar e corsi specialistici proposti da enti di formazione (es. UPEL, ANUTEL, ANUSCA), in relazione alle competenze dei servizi e agli aggiornamenti di interesse.
- Ha esteso a tutti i dipendenti la possibilità di effettuare la formazione attraverso l'adesione in abbonamento alla piattaforma formativa UPEL VARESE

Verrà garantita la formazione per le 40 ore annuali come da direttiva a firma del Ministro Zangrillo che coprirà tutte le materie oggetto di formazione obbligatoria (Salute e sicurezza sul lavoro/ D.Lgs. 81/2008/Anticorruzione/ trasparenza/ etica e integrità/Codice di comportamento / doveri del dipendente pubblico/ Privacy e protezione dei dati (GDPR)/Whistleblowing / Addetti primo soccorso e antincendio/emergenze/ RLS, preposti, dirigenti, RSPP) nonché le materie di competenza specifica

3.5 Gestione della disabilità sul lavoro e accessibilità – Disability Manager

Il Comune promuove una gestione della disabilità orientata non al mero adempimento, ma alla **cultura dell'inclusione**, in linea con i principi della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità, valorizzando capacità individuali, pari opportunità, accessibilità e "accomodamenti ragionevoli".

Riferimenti e nomina

In attuazione dell'art. 39-ter del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 222/2023, l'Ente ha individuato il Responsabile dei processi di inserimento lavorativo delle persone con disabilità (Disability Manager). Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2025 è stata nominata la Sig.ra Luisella Riva.

Compiti principali

Al Disability Manager competono, in raccordo con i Responsabili di servizio per quanto di competenza:

- promozione di azioni per il reclutamento nel rispetto delle quote di legge;
- assegnazione delle mansioni coerente con capacità e condizioni;
- verifica e promozione di dotazioni/strumentazioni adeguate;
- organizzazione della formazione necessaria, con modalità compatibili con eventuali esigenze specifiche.

Accessibilità fisica e digitale

In coerenza con le nuove disposizioni in materia di accessibilità, l'Ente orienta le azioni al miglioramento della fruibilità:

1. dell'**ambiente fisico** (spazi e percorsi);
2. dei **servizi al pubblico**;
3. dei **servizi digitali/elettronici**.

Le azioni sono sviluppate tenendo conto della riservatezza e di percorsi individualizzati, anche in collaborazione con il servizio sociale e la rete territoriale.

Raccordo con lavoro agile

È richiamata la coerenza con la disciplina sul lavoro agile: in caso di richieste eccedenti la quota prevista, sono stabiliti criteri di priorità che includono le situazioni di disabilità grave ai sensi della L. 104/1992 (come da Sezione 3.2).

Sezione 3.6 – Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028

Riferimenti normativi

La programmazione del fabbisogno del personale è retta dalle seguenti norme:

- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle

unità di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, così come previsto dall'art. 39 della legge 449/1997;

- l'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 il quale stabilisce che i piani triennali dei fabbisogni di personale devono essere elaborati:

a) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, della performance e delle linee d'indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ai sensi del successivo art. 6-ter;

b) con l'indicazione delle risorse finanziarie a ciò destinate in termini di sommatoria della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

c) con l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le linee di indirizzo del già citato art. 6-ter dello stesso d.lgs. 165/01;

- il DM 8/05/2018, con il quale il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 al fine di adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

- l'art. 33 – comma 2 – del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni nella L. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della Legge 27.12.2019 secondo il quale i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e in vigore dal 20 aprile 2020, con il quale sono stati definiti i suddetti valori soglia differenziati a seconda della fascia demografica di appartenenza.

Programmazione dell'Ente

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 22/12/2025 è stato approvato il DUP 2026/2028, che include la programmazione del fabbisogno di personale e il piano annuale assunzionale 2026, confluiti nel presente PIAO. La programmazione è finalizzata a garantire un'organizzazione efficiente degli uffici e l'uso ottimale delle risorse, tenendo conto della riduzione dell'organico attuata negli anni precedenti per il contenimento della spesa.

Capacità assunzionale e sostenibilità finanziaria

- Spesa di personale da ultimo rendiconto approvato (2024): **€ 422.457,86** (al lordo oneri riflessi, al netto IRAP).
- Media entrate correnti 2022-2024 (al netto FCDE 2024 pari a € 112.708,00): **€ 1.935.459,26**.
- Rapporto spesa personale/entrate correnti: **21,59%**, inferiore al valore soglia per i Comuni 2.000–2.999 abitanti (**27,60%**, DPCM 17/03/2020).
- Per il 2026 la spesa complessiva del personale dovrà rimanere entro il valore soglia pari a **€ 534.186,76**.

Resta inoltre fermo il rispetto degli ulteriori vincoli di finanza pubblica, tra cui quello della media del triennio 2011/2013.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2145	Prima soglia	Seconda soglia		Incremento spesa - I FASCIA
Anno Corrente	2024	27,60%	31,60%		%
					€
					27,86%
					116.383,86 €
Entrate correnti					
Ultimo Rendiconto	2.175.291,57 €	FCDE	112.708,00 €		
Penultimo rendiconto	1.955.039,55 €	Media - FCDE	1.935.459,26 €		
Terzultimo rendiconto	2.014.170,67 €	Rapporto Spesa/Entrate	21,59%	Spesa massima 2024	
				534.186,76 €	
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101	417.802,90 €		
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila			
		Eventuale importo ricevuto			
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001			
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002			
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003			
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999			
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto	417.802,90 €	Prima fascia		11.638,39 €	
Capacità assunzionale					
116.383,86 €					
Spesa del Personale					
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;					
Entrate Correnti					
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.					
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia			
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%			
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%			
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%			
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%			
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%			
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%			
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%			
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%			
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%			
Comuni che si collocano nella seconda fascia					
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.					
Comuni che si collocano nella terza fascia					
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.					

Di seguito il fabbisogno del personale per il triennio 2026/2028, redatto secondo le linee guide ministeriali viene così modificato:

COMUNE DI PESCATO

Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2026/2028 - Definitiva come spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013

voci di spesa	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	anno 2026 PREV	anno 2027 prev./ass.	anno 2028 prev./ass.
Retribuzioni lorde al personale	421.329,75	357.788,70	319.125,16	320.422,66	311.446,71	311.446,71
spese collaborazione coordinata e cont						
spese personale in convenzione	17.934,61	41.118,29	35.220,66	20.734,83	31.102,24	31.102,24
compensi incarichi art. 110 commi 1 e 2						
oneri riflessi a carico datore di lavoro	111.861,44	98.100,40	87.567,58	88.673,09	86.207,33	86.207,33
irap	35.768,27	30.367,28	27.081,65	27.235,93	26.472,97	26.472,97
oneri nucleo familiare e buoni pasto	526,56	526,56	8.446,46		0,00	0,00
altre spese	8.900,69	5.530,31	7.286,84	4.410,00	4.410,00	4.410,00
totale parziale	596.321,32	533.431,54	484.728,35	461.476,50	459.639,25	459.639,25
eventuali esclusioni di spesa						
spese straord elezioni censimento istat	7.345,98	5.336,20	5.945,47	1.500,00	1.500,00	1.500,00
spese formazione e missioni		290,00		410,00	410,00	410,00
rinnovo contratti collettivi				26.803,44	23.481,52	23.481,52
spese personale rimb da altri comuni (polizia locale)TECNICO VIGILI 557	139.412,72	83.172,85	52.006,26	0,00		0,00
spese personale comandato /stagionale						
incentivi progettaz						
Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)				5.000,00	3.000,00	3.000,00
diritti di rogito				1.500,00	1.500,00	1.500,00
concorsi/nucleo valutazione					0,00	0,00
totale esclusioni di spesa	146.758,70	88.799,05	57.951,73	35.213,44	29.891,52	29.891,52
totale annuo	449.562,62	444.632,49	426.776,62	426.263,07	429.747,73	429.747,73
totale spesa triennio 2011/2013	1.320.971,73			Valore finanziario spesa potenziale		
media spesa triennio 2011/2013	440.323,91			massima sostenibile		
			saldo	14.060,84	10.576,18	10.576,18
				differenziale positivo spendibile		

Fabbisogno 2026-2028

Anno 2026

n. posti	Classificazione	Area e settore di assegnazione previsto / Tipo di assunzione	Modalità di assunzione
1	Area degli Istruttori	Istruttore a tempo pieno e indeterminato	Tramite procedura concorsuale previa mobilità volontaria

		Area Lavori pubblici	
--	--	----------------------	--

- **Anno 2026:** prevista **n. 1 assunzione di Istruttore** (Area degli Istruttori) **a tempo pieno e indeterminato**, da assegnare all'**Area Lavori Pubblici**, mediante **procedura concorsuale previa mobilità volontaria**.

L'assunzione di un Istruttore a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Lavori Pubblici, risultava già prevista per l'anno 2025 nel relativo PIAO. La medesima assunzione viene riproposta per l'annualità 2026 in quanto, pur essendo la procedura di reclutamento stata regolarmente avviata e conclusa nel corso del 2025 con l'individuazione del vincitore, quest'ultimo ha comunicato la propria disponibilità alla sottoscrizione del contratto e alla presa di servizio a decorrere dal 15.012026.

- L'Ente si riserva inoltre il ricorso, per esigenze straordinarie e temporanee, a forme di lavoro flessibile consentite (es. convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004; utilizzo ex art. 1, c. 557, L. 311/2004), mediante specifici atti.
- **Anni 2027-2028:** eventuale **sostituzione del personale cessato** nel periodo; resta ferma la possibilità di utilizzo di forme flessibili per esigenze temporanee, nei limiti di legge.

Vincoli su lavoro flessibile e limite di spesa

I rapporti di lavoro flessibile sono disciplinati dalla normativa vigente (art. 9, c. 28, D.L. 78/2010 e successive modifiche, con relative esclusioni previste). La spesa storica di riferimento (anno 2009) per contratti flessibili è pari a **€ 60.341,29**, quale limite per il triennio 2026/2028.

Ulteriori condizioni e verifiche

- Ricognizione eccedenze ex art. 33 D.lgs. 165/2001: **esito negativo** (atto G.C. n. 87 del 25/11/2019, confermato in questa sede).
- Rispetto del pareggio di bilancio e dei vincoli di contenimento della spesa di personale: la spesa 2025 (**€ 436.207,80**) è inferiore alla media 2011/2013 (**€ 440.323,91**).
- Rispetto dei termini di approvazione e trasmissione degli atti contabili alla BDAP.
- Ente non strutturalmente deficitario, non in dissesto e senza evidenze di squilibri finanziari.

Conclusione

Per il Comune di Pescate non emergono situazioni di esubero di personale e la programmazione 2026-2028 prevede, per il 2026, l'assunzione di un Istruttore per l'Area Lavori Pubblici, nel rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli normativi vigenti.

Sezione 4 - Monitoraggio

Il PIAO e le sue Sezioni/Sotto Sezioni sono monitorati con la cadenza prevista per il sistema dei controlli interni e secondo le indicazioni offerte nelle singole sezioni/sottosezioni (performance e obiettivi, anticorruzione e trasparenza, organizzazione e capitale umano).

Ciascun responsabile di Area raccoglie le evidenze del monitoraggio che sono oggetto di confronto tra i membri del gruppo di lavoro, e che verranno condensate nei documenti di rendicontazione (es. Relazione sulla performance, Relazione annuale del RPCT, attestazioni OIV/NdV).

In caso di scostamenti significativi o di modifiche normative/organizzative, l'Ente aggiorna il PIAO nei termini e con le modalità previste.



COMUNE DI PESCATE

Provincia di Lecco

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026/2028

ASSEGNAZIONE PEG RESPONSABILE

- 1 – RESPONSABILE AREA AMM.VA ECONOMICO
FINANZIARIA
RIVA LUISELLA

- 3 – RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI
BELGERI MATTEO

- 4 – RESPONSABILE AREA SICUREZZA
FONTANA CHIARA

- 5 – RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA
DANTE DE CAPITANI

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
130 1	Imposta municipale unica convenzionale P.d.C.: 1.01.01.06	480.000,00	CP CS	537.000,00 848.602,44	537.000,00	537.000,00
160 1	IMU ACCERTAMENTI P.d.C.: 1.01.01.08	48.203,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
250 1	Fondo di solidarietà 2013 Fondo sperimentale di riequilibrio per i P.d.C.: 1.03.01.01	177.394,00	CP CS	177.394,00 181.623,86	177.394,00	177.394,00
400 1	IMPOSTA DI SOGGIORNO P.d.C.: 1.01.01.41	0,00	CP CS	25.000,00 25.000,00	25.000,00	25.000,00
450 1	Addizionale irpef comunale P.d.C.: 1.01.01.16	340.000,00	CP CS	352.000,00 625.263,73	352.000,00	360.000,00
500 1	TARI P.d.C.: 1.01.01.51	246.705,00	CP CS	246.705,00 395.943,11	246.705,00	246.705,00
510 1	TARI 5% PROVINCIA P.d.C.: 1.01.01.51	12.335,00	CP CS	12.335,00 20.096,79	12.335,00	12.335,00
515 1	TARI MUJR NUOVO P.d.C.: 1.01.01.51	1.379,00	CP CS	1.379,00 1.379,00	1.379,00	1.379,00
520 1	TARI SACCHI P.d.C.: 1.01.01.51	1.819,00	CP CS	1.500,00 10.635,97	1.500,00	1.500,00
535 1	TARI AGEVOLAZIONI P.d.C.: 1.01.01.51	7.500,00	CP CS	4.500,00 4.500,00	4.500,00	4.500,00
540 1	COMPONENTE UR1 P.d.C.: 3.05.99.99	112,00	CP CS	112,00 206,48	112,00	112,00
545 1	COMPONENTE UR2 P.d.C.: 3.05.99.99	1.677,00	CP CS	1.677,00 3.094,02	1.677,00	1.677,00
550 1	COMPONENTE UR3 P.d.C.: 3.05.99.99	6.704,00	CP CS	6.704,00 12.372,10	6.704,00	6.704,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
750 1	Contributi dello stato per minori introiti addizionale irpef P.d.C.: 2.01.01.01	10.293,00	CP CS	10.293,00 10.293,00	10.293,00	10.293,00
760 1	CONTRIBUTO ESENZIONE TASI IMMOBILI COSTRUITI E DESTINATI ALLA VENDITA NON LOCATI P.d.C.: 2.01.01.01	292,00	CP CS	292,00 292,00	292,00	292,00
820 1	CONTRIBUTO FINANZIAMENTO E SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIALI P.d.C.: 2.01.01.01	10.234,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
850 1	CONTRIBUTO A TITOLO CONCORSO COPERTURA MAGGIORANZA ANNUO DELL'INCREMENTO INDENNITA' DI FUNZIONARI P.d.C.: 2.01.01.01	2.366,00	CP CS	2.366,00 2.366,00	2.366,00	2.366,00
980 1	CONTRIBUTO MINORI INTROITI IMU IMMOBILI MERCE P.d.C.: 2.01.01.01	2.664,00	CP CS	2.664,00 2.664,00	2.664,00	2.664,00
1010 1	CONTRIBUTO PER CENTRI ESTIVI P.d.C.: 2.01.01.01	2.382,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
1015 1	RISORSE FONDO ART.1 C.505 L.30-12-2023 N.213 DECRETO 23-7-24 P.d.C.: 2.01.01.01	2.054,00	CP CS	2.054,00 2.054,00	2.054,00	0,00
1050 1	CONTRIBUTO FONDO NAZIONALE SISTEMA INTEGRATO SERVIZIO DI EDUCAZIONE ISTRUZIONE DALLA NASCITA A 6 ANNI P.d.C.: 2.01.01.02	10.400,00	CP CS	9.900,00 9.900,00	9.900,00	9.900,00
1090 1	Contributi dello stato 5 per mille irpef per spese per attività sociali P.d.C.: 2.01.01.01	1.807,00	CP CS	1.807,00 1.807,00	1.807,00	1.807,00
1110 1	Contributo assistenza anziani P.d.C.: 2.01.01.02	5.577,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
1210 1	CONTRIBUTO REGIONALE NIDI GRATIS P.d.C.: 2.01.01.02	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
1410 1	Diritti di segreteria P.d.C.: 3.01.02.01	300,00	CP CS	500,00 506,24	500,00	500,00
1450 1	CONTRIBUTO AUTORITA' DI BACINO PER PULIZIA SPIAGGE BALNEABILI P.d.C.: 2.01.01.02	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
1500 1	DIRITTI CARTE IDENTITA' ELETTRONCIA QUOTA STATO P.d.C.: 3.01.02.01	5.500,00	CP CS	5.500,00 6.104,44	5.500,00	5.500,00
1510 1	Carte d'identita' P.d.C.: 3.01.02.01	2.700,00	CP CS	2.700,00 2.967,36	2.800,00	2.800,00
1620 1	Proventi zona a traffico limitato P.d.C.: 3.02.03.01	16.998,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
1750 1	Proventi per vendita tombe e loculi P.d.C.: 3.01.03.01	27.500,00	CP CS	26.000,00 26.000,00	27.000,00	27.000,00
1770 1	Proventi per tombe e loculi P.d.C.: 3.01.03.01	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
1810 1	Trasporto scolastico P.d.C.: 3.01.02.01	15.000,00	CP CS	15.000,00 21.097,00	15.000,00	15.500,00
1820 1	Proventi mensa scolastica P.d.C.: 3.01.02.01	63.025,00	CP CS	63.500,00 80.075,80	63.000,00	63.000,00
1830 1	Proventi per cres estivo e doposcuola Primarie e Medie P.d.C.: 3.01.02.01	8.500,00	CP CS	9.500,00 9.654,50	10.000,00	10.000,00
1840 1	Rette centro prima infanzia P.d.C.: 3.01.02.01	33.000,00	CP CS	20.000,00 26.847,00	23.000,00	23.000,00
1860 1	Proventi servizio sad P.d.C.: 3.01.02.01	5.300,00	CP CS	5.300,00 6.211,03	5.300,00	5.300,00
1910 1	Impianti sportivi P.d.C.: 3.01.02.01	10.300,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
2010 1	Proventi posti auto coperti Pescalina Torrette P.d.C.: 3.01.03.02	16.000,00	CP CS	20.000,00 20.134,97	21.000,00	22.000,00
2050 1	RUOLI VECCHI TIA TARES P.d.C.: 3.01.02.01	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.500,00	3.000,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
2051 1	5% PROVINCIA RUOLI VECCHI TIA TARES P.d.C.: 3.01.02.01	250,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
2160 1	Locazione immobili P.d.C.: 3.01.03.02	17.251,00	CP CS	19.000,00 19.000,00	19.000,00	19.000,00
2166 1	Concessione in uso (Sedi associazioni-medici-centro sociale) P.d.C.: 3.01.03.02	15.000,00	CP CS	13.000,00 13.000,00	13.000,00	13.000,00
2260 1	Interessi attivi sulle giacenze di cassa P.d.C.: 3.03.03.04	300,00	CP CS	300,00 300,00	300,00	300,00
2310 1	Interessi su c/c su postali P.d.C.: 3.03.03.04	200,00	CP CS	200,00 200,00	200,00	200,00
2320 1	Dividendi di societa' P.d.C.: 3.04.02.02	61.784,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
2380 1	Recupero quota servizio mensa anziani P.d.C.: 3.05.02.03	9.972,00	CP CS	9.972,00 9.972,00	9.972,00	9.972,00
2420 1	RIMBORSO ENERGIA ELETTRICA CONTATORE PARCO ADDIO MONTI P.d.C.: 3.05.99.99	9.500,00	CP CS	0,00 471,15	0,00	0,00
2470 1	Contributo per fondo di solidarietà Pescatesi bisognosi P.d.C.: 3.05.99.99	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.028,00	4.000,00	4.000,00
2480 1	IVA SPLIT FATTURE COMMERCIALE P.d.C.: 3.05.99.99	9.000,00	CP CS	9.000,00 9.000,00	9.500,00	9.500,00
2490 1	IVA REVERSE CHARGE P.d.C.: 3.05.99.99	5.301,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
2500 1	Rimborso Idrolario mutui quota capitale ed interessi servizio idrico integrato P.d.C.: 3.05.99.99	26.712,00	CP CS	0,00 101.795,87	0,00	0,00
2520 1	PREMIO RACCOLTA DIFFERENZIATA P.d.C.: 3.05.99.99	5.955,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
2560 1	Introiti e rimborsi diversi P.d.C.: 3.05.99.99	40.020,00	CP CS	38.500,00 39.944,13	36.500,00	36.500,00
2610 1	RIMBORSO CONSULTAZIONI ELETTORALI P.d.C.: 3.05.99.99	12.000,00	CP CS	12.000,00 12.000,00	12.000,00	12.000,00
2900 1	CANONE UNICO PATRIMONIALE P.d.C.: 3.01.03.01	67.000,00	CP CS	69.000,00 84.462,87	69.500,00	69.500,00
2950 1	PROVENTI CONCESSIONE PENSILINE P.d.C.: 3.01.03.01	33.995,00	CP CS	33.995,00 33.995,00	34.000,00	34.000,00
3130 1	MIC1 - Investimento 1.4.3: APPIO P.d.C.: 4.02.01.01	7.551,80	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
3140 1	MIC1 - Investimento 1.2: CUP D91C25000070006 P.d.C.: 2.01.05.01	35.146,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
3150 1	MIC1 - Investimento 1.4.4: P.d.C.: 2.01.05.01	3.929,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
3355 1	MIC1 - Investimento 1.4.3: P.d.C.: 4.02.01.01	38.430,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
4075 1	MUTUO CASSA DD PP SOSTITUZIONE IMPIANTO ELETTRICO CENTRALE TERMICA PALAZZO COM.LE SCUOLA PRIMARIA S P.d.C.: 6.03.01.04	12.506,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
4080 1	MUTUO CASSA DEPOSITO PRESTITI III LOTTO LAVORI ANT INCENDIO SCUOLA PRIMARIA P.d.C.: 6.03.01.04	159.572,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
4090 1	MUTUO CASSA DEPOSITI PRESTITI MANUT.STRAORD.ADEGUAMENTO IMP IANTISTICO SCUOLE UFFICI P.d.C.: 6.03.01.04	246.404,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
4840 1	PRELIEVO MUTUO IMPIANTO ELETTRICO CENTRALE TERMICA PALAZZO COM.LE SC PRIM.SEC.PALESTRA P.d.C.: 5.04.07.01	12.506,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
4850 1	PRELIEVO MUTUO III LOTTO ANTINCENDIO P.d.C.: 5.04.07.01	159.572,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
4870 1	PRELIEVO MUTUO MANUT.STRAORD.ADEGUAMENTO IMPIANTI SCUOLE UFFICI P.d.C.: 5.04.07.01	246.404,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALI	2.837.280,80	CP CS	1.834.149,00 2.747.360,86	1.838.754,00	1.845.700,00
Avan. 16	VINCOLI DERIVANTI DA TRASFERIMENTI applicato per Capitolo 8310 Articolo 1	_____		1.269,00	_____	_____
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 2.837.280,80		1.835.418,00	1.838.754,00	1.845.700,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
60 1 60	Indennità di carica al Sindaco P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	19.164,00	CP CS	27.996,00 32.412,47	27.996,00	27.996,00
64 1 64	FONDO INDENNITA' FINE MANDATO P.d.C.: 1.10.01.99 Miss.: 20 Pgm.:3	2.396,00	CP CS	2.208,00 0,00	2.208,00	2.208,00
110 1 110	Indennità di carica assessori e consiglieri P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	9.474,00	CP CS	10.774,00 11.746,80	10.774,00	10.774,00
170 1 170	Imposta regionale sulle attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:1	2.418,00	CP CS	3.483,00 3.483,00	3.483,00	3.483,00
320 1 320	Informazione attività comunali P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:1	872,00	CP CS	656,00 656,00	800,00	800,00
360 1 360	Stipendi e assegni fissi al personale convenzion e segreteria P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	25.235,00	CP CS	21.539,00 21.539,00	22.895,00	22.895,00
370 1 370	Stipendi assegni fissi personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	12.772,00	CP CS	13.258,00 13.258,00	13.258,00	13.258,00
410 1 410	Oneri previdenziali e assistenziali obbligatori P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	6.459,00	CP CS	6.127,00 6.127,00	6.449,00	6.449,00
420 1 420	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI OBBLIGATORI P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	3.879,70	CP CS	3.617,00 3.715,48	3.617,00	3.617,00
480 1 480	Imposta regionale sulle attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	2.145,00	CP CS	1.831,00 1.831,00	1.946,00	1.946,00
490 1 490	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	1.131,00	CP CS	1.127,00 1.127,01	1.127,00	1.127,00
504 1 504	FONDO AUMENTI CONTRATTUALI P.d.C.: 1.10.01.04 Miss.: 20 Pgm.:3	8.458,00	CP CS	7.000,00 0,00	6.068,00	6.068,00
600 1 600	Spese per corsi anticorruzione P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:11	405,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
610 1 610	Diritti di rogito segretario comunale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
660 1 660	Spese per la formazione del personale P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:11	410,00	CP CS	500,00 585,00	500,00	500,00
770 1 770	Spese di riscaldamento sale civiche P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:1	2.500,00	CP CS	2.050,00 2.354,40	1.900,00	1.900,00
780 1 780	Energia Elettrica sale civiche P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:1	6.800,00	CP CS	2.250,00 4.939,30	2.250,00	2.500,00
790 1 790	Spese postali P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 1 Pgm.:3	2.225,00	CP CS	2.050,00 2.794,41	2.000,00	2.000,00
811 1 811	Riscaldamento P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:5	6.500,00	CP CS	4.920,00 6.175,73	5.000,00	5.000,00
815 1 815	Spese telefoniche P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:2	3.700,00	CP CS	3.100,00 3.762,40	3.000,00	3.000,00
820 1 820	Energia elettrica e forza motrice P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:2	2.700,00	CP CS	2.600,00 3.595,77	2.650,00	2.650,00
830 1 830	Acquedotto e fognatura P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:2	7.700,00	CP CS	5.000,00 7.827,98	5.000,00	5.000,00
860 1 860	Cancelleria e stampati P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:2	10.177,00	CP CS	5.940,00 10.846,81	7.000,00	7.500,00
900 1 900	SPESE PER AGGIORNAMENTO PATRIMONIO E PARTECIPATE P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 1 Pgm.:3	1.200,00	CP CS	1.500,00 1.950,00	1.500,00	1.500,00
910 1 910	Manutezione rete informatica comunale P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:3	52.574,00	CP CS	35.260,00 63.983,75	33.000,00	34.000,00
920 1 920	Imposta regionale sulle attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	4.434,78	CP CS	4.054,00 4.216,78	4.065,00	4.054,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
930 1 930	NOLEGGIO PC FOTOCOPIATORI P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 1 Pgm.:3	2.430,00	CP CS	3.500,00 3.695,20	3.800,00	3.900,00
950 1 950	Spese per gestione ed elaborazione stipendi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:3	9.990,00	CP CS	8.000,00 10.451,09	8.000,00	8.000,00
960 1 960	Manutenzione ordinaria ufficio servizi finanziari P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:3	1.258,00	CP CS	1.312,00 1.989,57	1.400,00	1.400,00
970 1 970	Incarico per nucleo di valutazione OIV P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:3	1.525,00	CP CS	1.525,00 3.050,00	1.525,00	1.525,00
980 1 980	LEVA CIVICA P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 1 Pgm.:3	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
1010 1 1010	Oneri per le assicurazioni immobili e R.C. P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 1 Pgm.:5	22.000,00	CP CS	21.000,00 21.000,00	22.000,00	22.000,00
1060 1 1060	Spese gestione commissione elettorale circoscr. P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 1 Pgm.:7	382,00	CP CS	450,00 450,00	450,00	450,00
1070 1 1070	TRASFERIMENTO QUOTA CARTA IDENTITA' ELETTRONICA P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 1 Pgm.:4	5.500,00	CP CS	5.500,00 5.500,00	5.500,00	5.500,00
1080 1 1080	ACCORDO FRA COMUNI PER CORSE BUS P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 1 Pgm.:1	40,00	CP CS	0,00 880,00	0,00	0,00
1260 1 1260	Spese per conti correnti postali P.d.C.: 1.03.02.17 Miss.: 1 Pgm.:3	7.065,86	CP CS	7.000,00 14.065,86	7.000,00	7.000,00
1310 1 1310	Liti, arbitraggi e risarcimenti P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	6.309,00	CP CS	3.280,00 6.020,77	4.000,00	4.500,00
1360 1 1360	Gare d'appalto e contratti P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:2	12.955,00	CP CS	4.500,00 5.025,50	5.000,00	5.000,00
1410 1 1410	Contributi associativi annuali P.d.C.: 1.04.03.99 Miss.: 1 Pgm.:1	2.350,00	CP CS	2.480,00 2.480,00	2.480,00	2.480,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
1460 1 1460	Concorso spese sezione corcoscr. del lavoro P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 12 Pgm.:4	0.00	CP CS	0.00 224,00	0.00	0.00
1520 1 1520	Imposta regionale sulle attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:4	2.396,00	CP CS	2.416,00 2.416,00	2.416,00	2.416,00
1670 1 1670	Imposta regionale sulle attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	3.962,64	CP CS	4.401,00 4.580,64	4.401,00	4.401,00
1710 1 1710	Compenso revisore del conto P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	6.300,00	CP CS	6.300,00 11.956,02	6.300,00	6.300,00
2060 1 2060	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	24.149,00	CP CS	24.785,00 24.785,00	24.785,00	24.785,00
2100 1 2100	MIC1 - Investimento 1.4.4 (CUP:D51F24008650006): P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:7	3.929,00	CP CS	0,00 3.050,00	0,00	0,00
2110 1 2110	Oneri previdenziali e assistenziali obbligatori P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:7	6.697,00	CP CS	6.761,00 6.761,00	6.761,00	6.761,00
2150 1 2150	Imposta regionale sulle attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	2.087,00	CP CS	2.107,00 2.107,00	2.107,00	2.107,00
2265 1 2265	Rimborso spese condominiali P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	3.030,00	CP CS	2.496,00 3.521,54	3.000,00	3.000,00
2510 1 2510	Censi, canoni, livelli, imposte e tasse patrimoniale comunale P.d.C.: 1.02.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	4.050,00	CP CS	3.444,00 3.444,00	3.500,00	3.800,00
2610 1 2610	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	52.119,00	CP CS	47.693,00 49.608,00	47.693,00	47.693,00
2660 1 2660	Oneri previdenziali e assistenziali obbligatori P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:3	13.715,99	CP CS	13.194,00 14.003,99	13.194,00	13.194,00
2680 1 2680	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:4	26.979,19	CP CS	28.426,00 30.537,62	28.426,00	28.426,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
2685 1 2685	Oneri previdenziali e assistenziali obbligatori P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:4	7.095,34	CP CS	7.863,00 8.324,34	7.863,00	7.863,00
2710 1 2710	Spese la riscossione di tributi e imposte P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 1 Pgm.:4	891,00	CP CS	820,00 820,00	800,00	900,00
2730 1 2730	Quota 5% tariffa Provincia P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 1 Pgm.:4	12.335,00	CP CS	12.335,00 15.777,67	12.335,00	12.335,00
2750 1 2750	ESENZIONI TARI P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:4	7.500,00	CP CS	4.500,00 7.945,00	4.500,00	4.500,00
2810 1 2810	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI (REFERENDUM E COMUNALI) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:7	12.000,00	CP CS	12.000,00 14.937,10	12.000,00	12.000,00
2815 1 2815	Spese per servizio mensa dipendenti P.d.C.: 1.01.01.02 Miss.: 1 Pgm.:11	2.430,00	CP CS	2.500,00 2.500,00	2.500,00	2.500,00
3315 1 3315	Carburante per automezzi polizia locale P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.422,41	1.000,00	1.000,00
3460 1 3460	Contributo a scuola materna privata P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 4 Pgm.:1	50.000,00	CP CS	50.000,00 50.000,00	50.000,00	50.000,00
3480 1 3480	Contributo alle famiglie per integrazione retta scuola materna P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 4 Pgm.:1	2.100,00	CP CS	2.100,00 2.100,00	2.100,00	2.100,00
3560 1 3560	Contributo per realizzazione progetti educativi P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 4 Pgm.:1	1.800,00	CP CS	1.800,00 1.800,00	1.800,00	1.800,00
3820 1 3820	Riscaldamento P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 4 Pgm.:2	8.975,00	CP CS	7.000,00 8.695,78	7.000,00	7.000,00
3860 1 3860	Spese telefoniche P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 4 Pgm.:2	300,00	CP CS	300,00 324,04	300,00	300,00
3870 1 3870	Energia elettrica e forza motrice P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 4 Pgm.:2	6.743,00	CP CS	5.000,00 7.255,67	5.000,00	5.000,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
3910 1 3910	Stampati, cancelleria e varie P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:2	1.863,00	CP CS	2.300,00 2.541,90	2.300,00	2.300,00
3961 1 3961	Materiale didattico P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 4 Pgm.:2	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
3970 1 3970	Materiale di pulizia P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:2	1.400,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
4010 1 4010	Attività parascolastiche e gite P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 4 Pgm.:2	4.850,00	CP CS	5.200,00 5.200,00	5.200,00	5.200,00
4060 1 4060	Fornitura gratuita libri di testo P.d.C.: 1.04.03.99 Miss.: 4 Pgm.:2	3.800,00	CP CS	3.800,00 3.800,07	3.800,00	3.800,00
4220 1 4220	Stampati cancelleria P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:2	811,00	CP CS	1.722,00 1.824,48	1.722,00	1.722,00
4235 1 4235	Spese per libri di testo ebook P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:2	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
4250 1 4250	Riscaldamento P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 4 Pgm.:2	13.500,00	CP CS	8.200,00 9.644,94	7.000,00	7.500,00
4310 1 4310	Energia elettrica e forza motrice P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 4 Pgm.:2	7.572,00	CP CS	7.380,00 10.421,26	7.500,00	7.500,00
4360 1 4360	Spese telefoniche P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 4 Pgm.:2	900,00	CP CS	900,00 1.042,92	900,00	900,00
4400 1 4400	TRASFERIMENTO FONDI PER ARREDI ATTIVITA' SPORTIV A SCUOLA PRIMARIA E SECOND.PRIMO GRADO P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 4 Pgm.:2	1.900,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
4510 1 4510	Spese per mensa scolastica P.d.C.: 1.04.03.99 Miss.: 4 Pgm.:6	72.550,00	CP CS	72.550,00 89.220,45	72.550,00	72.550,00
4530 1 4530	Organizzazione Cres estivo scuole e doposcuola m edie P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 4 Pgm.:6	13.000,00	CP CS	18.530,00 27.862,32	18.530,00	18.530,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
4555 1 4555	Borse di studio alunni meritevoli P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:6	1.300,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
4556 1 4556	Attività extracurricolari (Doposcuola I e II Primaria) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:6	15.000,00	CP CS	15.000,00 22.081,28	15.000,00	15.000,00
4560 1 4560	Servizi trasporti scolastici P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:6	41.000,00	CP CS	35.000,00 41.574,62	38.000,00	38.500,00
4605 1 4605	Carburante per scuolabus P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	0,00	CP CS	1.760,00 1.760,00	1.800,00	1.850,00
4610 1 4610	Attività parascolastiche scuola media P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 4 Pgm.:6	4.500,00	CP CS	5.000,00 6.106,92	5.000,00	5.000,00
4620 1 4620	Assicurazione scuolabus P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 4 Pgm.:6	1.300,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.300,00	1.300,00
4655 1 4655	CONTRIBUTO ABBONAMENTO BUS ALUNNI SECONDARIA P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:7	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
4660 1 4660	INIZIATIVA OLTRE LA SCUOLA P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 4 Pgm.:2	4.500,00	CP CS	5.000,00 8.596,50	5.000,00	5.000,00
4700 1 4700	Progetto Integrazione attività scolastiche ed extrascolastiche P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:6	13.000,00	CP CS	13.000,00 13.000,00	13.000,00	13.000,00
4750 1 4750	INTERESSI passivi e oneri finanziari diversi P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 4 Pgm.:1	0,00	CP CS	13.171,00 13.171,00	15.874,00	15.300,00
4760 1 4760	Assegni e borse di studio P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:6	1.750,00	CP CS	1.750,00 1.750,00	1.750,00	1.750,00
4770 1 4770	PREMIO STUDENTE DELL'ANNO P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:7	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
4780 1 4780	SERVIZIO DISCO BUS P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 6 Pgm.:2	549,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
4830 1 4830	Bollo scuolabus P.d.C.: 1.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:6	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
4850 1 4850	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	4.380,00	CP CS	4.433,00 4.433,00	4.433,00	4.433,00
4860 1 4860	Funzionamento biblioteca P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	2.673,00	CP CS	3.000,00 3.048,19	3.000,00	3.000,00
4870 1 4870	Oneri previdenziali e assistenziali obbligatori P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 5 Pgm.:2	1.345,00	CP CS	1.209,00 1.209,00	1.209,00	1.209,00
4880 1 4880	Imposta regionale sulle attività produttive Imposte e tasse P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	373,00	CP CS	377,00 377,00	377,00	377,00
4900 1 4900	Spettacoli e corsi organizzati dalla biblioteca comunale P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 5 Pgm.:2	405,00	CP CS	500,00 506,25	500,00	500,00
4910 1 4910	Libri per biblioteca P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 5 Pgm.:2	267,00	CP CS	410,00 410,00	500,00	500,00
4930 1 4930	EREDITA' SIROLLI ACQUISTO LIBRI E MANIFESTAZIONI BIBLIOTECA P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	4.630,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
5120 1 5120	Spettacoli organizzati dal Comune P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 5 Pgm.:2	6.650,00	CP CS	4.100,00 5.972,01	4.000,00	4.000,00
5195 1 5195	ASSICURAZIONE MEZZO PROTEZIONE CIVILE P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 11 Pgm.:1	850,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
5460 1 5460	Manutenzione ordinaria cimitero P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:9	11.075,00	CP CS	9.600,00 11.512,96	9.600,00	9.600,00
5520 1 5520	Spese per cremazione e ritrovamento cadaveri P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:9	405,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
5560 1 5560	Interessi passivi e oneri finanziari diversi P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	1.543,00	CP CS	1.482,00 1.482,00	1.419,00	0,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
5960 1 5960	Interessi passivi e oneri finanziari diversi fog natura P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	88,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
5970 1 5970	Interessi passivi III lotto collettore fognario consortile (rimborsate dall'ATO) P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	412,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
6010 1 6010	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	21.034,00	CP CS	21.034,00 22.405,94	21.034,00	21.034,00
6060 1 6060	Oneri previdenziali e assistenziali a carico ent P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 9 Pgm.:3	5.851,00	CP CS	5.851,00 5.851,00	5.851,00	5.851,00
6130 1 6130	CANONE UNICO (SPAZZAMENTO STRADE RACCOLTA E GEST IONE CENTRO RACCOLTA) P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 9 Pgm.:3	198.797,00	CP CS	212.592,00 217.029,01	212.592,00	212.592,00
6160 1 6160	Quota consorzio servizio smaltimento rifiuti P.d.C.: 1.04.03.01 Miss.: 9 Pgm.:3	0,00	CP CS	0,00 6.048,90	0,00	0,00
6190 1 6190	Energia elettrica e forza motrice P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 9 Pgm.:3	743,00	CP CS	543,00 613,01	543,00	543,00
6200 1 6200	Costi generali per gestione riscossione tariffa P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:3	3.608,00	CP CS	3.608,00 8.061,34	3.608,00	3.608,00
6210 1 6210	Gestione del servizio P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:3	451,00	CP CS	451,00 1.860,28	451,00	451,00
6220 1 6220	Carburanti e lubrificanti P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 9 Pgm.:3	800,00	CP CS	800,00 1.301,54	800,00	800,00
6230 1 6230	Bollo autoveicoli e motoveicoli P.d.C.: 1.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:3	55,00	CP CS	55,00 55,00	55,00	55,00
6235 1 6235	Imposta regionale attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	1.501,00	CP CS	1.501,00 1.501,00	1.501,00	1.501,00
6240 1 6240	Manutenzione autoveicoli P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:3	0,00	CP CS	0,00 261,00	0,00	0,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
6250 1 6250	Assicurazione RCAuto P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 9 Pgm.:3	709,00	CP CS	709,00 709,00	709,00	709,00
6260 1 6260	REDAZIONE PIANO FINANZIARIO TARI P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 9 Pgm.:3	0,00	CP CS	2.440,00 2.440,00	2.440,00	2.440,00
6300 1 6300	Noleggio Porter P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 9 Pgm.:3	2.873,00	CP CS	0,00 137,28	0,00	0,00
6710 1 6710	TRASFERIMENTO NIDI GRATIS P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:1	4.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
6715 1 6715	TRASFERIMENTI NIDI GRATIS P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:11	0,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
6720 1 6720	SPESE PER CONVENZIONI CON ASILI NIDO P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	0,00 580,27	0,00	0,00
6725 1 6725	SPESE PER CONVENZIONI CON ASILI NIDO P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:11	0,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
6730 1 6730	PROGETTO INFANZIA DA 0 A 6 ANNI P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:1	2.666,00	CP CS	0,00 4.987,61	0,00	0,00
6740 1 6740	Manutenzione centro I infanzia P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:1	12.000,00	CP CS	0,00 942,88	0,00	0,00
6745 1 6745	MANUTENZIONE CENTRO PRIMA INFANZIA P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:11	0,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	11.000,00	11.000,00
6750 1 6750	Spese per gestione centro I infanzia cooperativa P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:1	44.500,00	CP CS	0,00 11.454,46	0,00	0,00
6755 1 6755	SPESE PER GESTIONE CENTRO I INFANZIA P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:11	0,00	CP CS	54.557,00 54.557,00	54.557,00	54.557,00
6860 1 6860	Quota consorzio parco Adda Nord - Monte Barro P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 9 Pgm.:2	6.850,00	CP CS	7.000,00 7.000,00	7.000,00	7.000,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
6930 1 6930	Riscaldamento P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 6 Pgm.:1	14.300,00	CP CS	8.200,00 10.781,82	9.000,00	8.000,00
6960 1 6960	Contributi a società sportive e ricreative (Proventi alaggi) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 6 Pgm.:1	7.912,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	3.500,00	3.500,00
6970 1 6970	Contributi associazioni pescatesi e non P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 6 Pgm.:1	7.780,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	3.500,00	3.500,00
7020 1 7020	CONTRIBUTO PARROCCHIA CRES ED ORATORIO P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 6 Pgm.:1	2.382,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
7060 1 7060	Stipendi e assegni fissi del personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	8.442,00	CP CS	8.839,00 8.839,00	8.839,00	8.839,00
7110 1 7110	Oneri previdenziali e assistenziali P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	2.605,00	CP CS	2.411,00 2.411,00	2.411,00	2.411,00
7200 1 7200	Fondo di solidarietà comunale per pescatesi biso gnosi P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.090,00	4.000,00	4.000,00
7210 1 7210	Carburante autoveicoli e motoveicoli P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	500,00	CP CS	492,00 577,65	60,00	600,00
7220 1 7220	Assicurazione veicoli P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 12 Pgm.:7	600,00	CP CS	700,00 700,00	700,00	700,00
7225 1 7225	Bollo automezzo servizi sociali P.d.C.: 1.02.01.09 Miss.: 12 Pgm.:7	200,00	CP CS	200,00 200,00	200,00	0,00
7230 1 7230	Manutenzione ordinaria autoveicolo P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:7	800,00	CP CS	656,00 656,00	800,00	800,00
7235 1 7235	Imposta regionale attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	737,00	CP CS	751,00 751,00	751,00	751,00
7260 1 7260	Assistenza persone portatrici di handicap P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:7	29.800,00	CP CS	26.000,00 45.063,25	26.000,00	26.000,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
7280 1	Quote di solidarietà		CP	28.210,00	28.210,00	28.210,00
7280	P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	27.885,00	CS	28.210,00		
7295 1	Quota formazione disabili		CP	4.500,00	4.500,00	4.500,00
7295	P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	3.240,00	CS	7.739,94		
7310 1	Assistenza persone anziane e famiglie in difficoltà		CP	2.800,00	2.800,00	2.800,00
7310	P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	2.430,00	CS	3.765,20		
7355 1	Contributo economico famiglie bisognose		CP	1.200,00	1.500,00	1.500,00
7355	P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	1.215,00	CS	1.200,00		
7380 1	SPESE PER GESTIONE AES SAD SSB ADM SOCIETA' MIST A		CP	77.000,00	77.000,00	77.000,00
7380	P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	101.934,00	CS	107.870,74		
7400 1	Servizio pasti agli anziani		CP	9.972,00	9.972,00	9.972,00
7400	P.d.C.: 1.03.02.14 Miss.: 12 Pgm.:7	9.972,00	CS	13.059,79		
7410 1	Gestione centro sociale		CP	300,00	300,00	300,00
7410	P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:7	300,00	CS	450,00		
7425 1	Energia elettrica e forza motrice		CP	960,00	900,00	1.000,00
7425	P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	1.427,00	CS	1.275,57		
7435 1	Riscaldamento centro sociale		CP	1.100,00	1.200,00	1.200,00
7435	P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	1.550,00	CS	1.298,10		
7510 1	Iniziative a favore degli anziani		CP	2.900,00	3.100,00	3.200,00
7510	P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:4	2.997,00	CS	3.719,99		
7560 1	Iniziative a favore della gioventù		CP	984,00	1.200,00	1.200,00
7560	P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:4	1.491,00	CS	1.200,00		
7570 1	Prevenzione randagismo legge 285/81		CP	1.200,00	1.200,00	1.200,00
7570	P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:4	1.100,00	CS	1.236,60		
7660 1	Attività socialmente utili		CP	2.870,00	2.500,00	2.500,00
7660	P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:4	5.300,00	CS	2.870,00		

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
7820 1 7820	Spese per canone di noleggio porter P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 10 Pgm.:5	0.00	CP CS	0.00 60.01	0.00	0.00
7830 1 7830	SPESE PER PULIZIA STRADE P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	52.180,00	CP CS	30.000,00 51.425,60	30.000,00	30.000,00
7885 1 7885	Imposta regionale attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 10 Pgm.:5	1.172,00	CP CS	1.333,00 1.333,00	1.333,00	1.333,00
8010 1 8010	PULIZIA SPURGO POZZETTI P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	7.539,00	CP CS	3.690,00 7.550,00	4.000,00	4.500,00
8210 1 8210	Energia elettrica e forza motrice P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 10 Pgm.:5	84.000,00	CP CS	80.000,00 103.826,23	81.000,00	81.000,00
8230 1 8230	ENERGIA ELETTRICA CONTATORE PARCO ADDIO MONTI P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 10 Pgm.:5	9.000,00	CP CS	1.640,00 5.675,13	0,00	0,00
8260 1 8260	Interessi passivi e oneri finanziari diversi P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	3.332,00	CP CS	3.203,00 3.203,00	3.069,00	2.931,00
8285 1 8285	CONTRIBUTO ALLA FINANZA LOCALE ART.1 C.788 789 L .207/24 P.d.C.: 1.10.01.07 Miss.: 20 Pgm.:3	4.731,00	CP CS	9.462,00 0,00	9.462,00	9.462,00
8300 1 8300	TRASFERIMENTI CORRENT AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE DI NORME IN MATERIA CONTENIMENTO P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 1 Pgm.:1	12.032,00	CP CS	8.935,00 8.935,00	8.431,00	8.431,00
8310 1 8310	RESTITUZIONE RISTORI FONDI COVID P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 1 Pgm.:1	1.269,00	CP CS	1.269,00 1.269,00	0,00	0,00
8410 1 8410	Fondo di riserva P.d.C.: 1.10.01.01 Miss.: 20 Pgm.:1	6.932,00	CP CS	8.989,00 0,00	8.189,00	9.557,00
8430 1 8430	Fondo Crediti dubbia esigibilità P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	152.525,00	CP CS	124.453,00 0,00	124.453,00	124.453,00
8440 1 8440	FONDO DI RISERVA DI CASSA P.d.C.: 1.10.01.99 Miss.: 20 Pgm.:1	0,00	CP CS	0,00 7.200,00	0,00	0,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
8455 1 8455	FONDO RISCHI PASSIVITA' POTENZIALI P.d.C.: 1.10.01.99 Miss.: 20 Pgm.:3	350,00	CP CS	350,00 0,00	350,00	350,00
8470 1 8470	FONDO UR1 UR2 UR3 TARI P.d.C.: 1.10.01.99 Miss.: 20 Pgm.:3	8.493,00	CP CS	8.493,00 0,00	8.493,00	8.493,00
8560 1 8560	SPESE PER GESTIONE LECCO TOURISM COMUNE DI LECCO P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 7 Pgm.:1	0,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
8580 1 8580	SPESE PER CALENDARIO P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 7 Pgm.:1	2.577,00	CP CS	1.886,00 1.886,00	2.000,00	2.000,00
8610 1 8610	Rimborso di quote inesigibili di tributi P.d.C.: 1.09.99.05 Miss.: 1 Pgm.:4	1.013,00	CP CS	1.250,00 1.280,00	1.250,00	1.250,00
8660 1 8660	Restituzione entrate e proventi diversi P.d.C.: 1.09.99.05 Miss.: 1 Pgm.:4	3.240,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
8760 1 8760	Fondo miglioramento dei servizi P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	88.151,75	CP CS	41.000,00 86.615,25	42.000,00	41.000,00
8770 1 8770	Imposta regionale attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	8.030,19	CP CS	3.500,00 7.230,19	3.500,00	3.500,00
8790 1 8790	IVA A DEBITO DA VERSARE P.d.C.: 1.10.03.01 Miss.: 1 Pgm.:11	18.500,00	CP CS	7.700,00 7.700,00	9.500,00	9.500,00
8810 1 8810	Oneri previdenziali e assistenziali premio produ P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	22.152,96	CP CS	11.000,00 20.452,96	11.000,00	11.000,00
8992 1 8992	MIC1 - Investimento 1.4.1 (CUP:D91F22003720006): P.d.C.: 2.02.03.02 Miss.: 1 Pgm.:1	38.430,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
8996 1 8996	MIC1 - Investimento 1.2 (CUP:D91C25000070006) P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:2	35.146,00	CP CS	0,00 25.010,00	0,00	0,00
9005 1 9005	MIC1 - Investimento 1.4.3 (CUP:D91F22001240006): P.d.C.: 2.02.03.02 Miss.: 1 Pgm.:1	9.381,80	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00

Responsabile 1 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
9060 1 9060	ATTREZZATURE UFFICIO P.d.C.: 2.02.01.03 Miss.: 1 Pgm.:3	3.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
9230 1 9230	PAGOPA IMU P.d.C.: 2.02.03.02 Miss.: 1 Pgm.:4	635,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
9920 1 9920	GIOCHI PARCO PESCALINA P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 12 Pgm.:1	6.099,00	CP CS	0,00 3.599,00	0,00	0,00
11710 1 11710	Quota capitale ammortamento mutui cassa DD.PP. P.d.C.: 4.03.01.04 Miss.: 50 Pgm.:2	18.369,00	CP CS	18.181,00 18.181,00	21.570,00	20.360,00
11720 1 11720	Quota capitale ammortamento mutuo III lotto coll ettore fognario consortile P.d.C.: 4.03.01.04 Miss.: 50 Pgm.:2	14.970,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
11800 1 11800	VERSAMENTO DEPOSITO VINCOLATO MUTUO III LOTTO AN TINCENDIO P.d.C.: 3.04.07.01 Miss.: 4 Pgm.:2	159.572,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
11810 1 11810	VERSAMENTO DEPOSITO VINCOLATO MUTUO MANT.STRAORD . ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO SCUOLE UFF P.d.C.: 3.04.07.01 Miss.: 4 Pgm.:2	246.404,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
11820 1 11820	VERSAMENTO DEP VINCOLATO MUTUO IMPIANTI ELETTRIC O PALAZZO COM.LE SC. PRIM.SECONDARIA I GRADO P.d.C.: 3.04.07.01 Miss.: 4 Pgm.:2	12.506,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	2.371.329,20	CP CS	1.638.722,00 1.872.175,51 1.638.722,00 0,00	1.650.070,00 0,00 1.650.070,00 0,00	1.650.926,00 0,00 1.650.926,00 0,00

Responsabile 2 Responsabile rag. Riva Luisella

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
6170 1 6170	Spese per servizio spazzatura strade e pista ciclabile P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	3.904,00	CP CS	0,00 3.904,00	0,00	0,00
9015 1 9015	IMPIANTO ALLARME UFFICI COM.LI P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:4	0,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	3.904,00	CP CS	20.000,00 23.904,00 20.000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
1415 1	Diritti di rogito P.d.C.: 3.01.02.01	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
1420 1	Contributo ATO per rata ammortamento Mutuo Cassa dd.pp. III lotto collettore P.d.C.: 2.01.01.02	0,00	CP CS	0,00 30.760,96	0,00	0,00
1430 1	Contributo consorzio laghi minori per riparto canoni concessori P.d.C.: 2.01.01.02	21.894,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
1440 1	Contributo Comunità Montana Lario Orientale per mutuo pista ciclopedonale Parco La Punta le Torrette P.d.C.: 2.01.01.02	7.500,00	CP CS	3.750,00 3.750,00	3.750,00	3.750,00
1515 1	Diritti segreteria pratiche edilizie P.d.C.: 3.01.02.01	15.500,00	CP CS	12.000,00 12.000,00	15.000,00	13.000,00
2170 1	Canone di concessione area via Giovanni XXIII P.d.C.: 3.01.03.01	133,00	CP CS	133,00 133,00	133,00	133,00
2600 1	Gse conto energia e pannelli solari P.d.C.: 3.01.01.01	5.000,00	CP CS	4.500,00 4.500,00	4.000,00	4.000,00
2660 1	RIMBORSO DANNI ASSICURAZIONE P.d.C.: 3.05.01.01	0,00	CP CS	0,00 9.000,00	0,00	0,00
2670 1	FONDI INCENTIVANTI UFFICIO TECNICO ART.113 D.LGS 50/16 P.d.C.: 3.05.99.02	10.000,00	CP CS	10.000,00 36.208,77	10.000,00	10.000,00
3100 1	M2C1 - Investimento 1.1: P.d.C.: 4.02.01.01	201.596,40	CP CS	0,00 38.193,92	0,00	0,00
3340 1	M4C1- Investimento 4.1.3: P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 50.918,85	0,00	0,00
3350 1	M4C1- Investimento 4.1.3: P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 238.500,00	0,00	0,00
3360 1	CONTRIBUTO INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE VIABILIS TICA VIA ALZAIA P.d.C.: 4.02.01.01	200.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
3370 1	CONTRIBUTO REALIZZAZIONE NUOVA SALA POLIFUNZIONALE ADEGUAMENTO SPOGLIATOI PALESTRA COM.LE P.d.C.: 4.02.01.01	300.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
3400 1	CONTRIBUTO REGIONALE PER SISTEMAZIONE SP 72 P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	100.000,00 100.000,00	0,00	0,00
3500 1	CONTRIBUTO MANUTENZIONE STRARODINARIA STRADE COMUNALI STATO P.d.C.: 4.02.01.01	47.564,39	CP CS	0,00 25.700,00	0,00	0,00
3510 1	M4C2 - Investimento 4.2.2: P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 27.970,00	0,00	0,00
3540 1	Contributi dalla Provincia per attraversamenti pedonali 2014 P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	0,00 862,00	0,00	0,00
3600 1	CONTRIBUTO AUTORITA' DI BACINO PER INCARICO SISTEMAZIONE PARCO ADDIO MONTI P.d.C.: 4.02.01.02	26.250,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALI	836.937,79	CP CS	146.883,00 594.997,50	49.383,00	47.383,00
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 4090 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 9280 / 1 2026	159.572,00		0,00		
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 4080 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 9290 / 1 2026	245.773,03		0,00		
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 3262 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 9410 / 1 2026	12.201,27		0,00		
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 3262 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 10550 / 1 2026	68.390,16		0,00		
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 4075 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 10980 / 1 2026	12.505,65		0,00		
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 3262 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 10990 / 1 2026	9.929,19		0,00		
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 3262 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 11250 / 1 2026	10.000,00		0,00		
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 1.355.309,09		146.883,00	49.383,00	47.383,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
1660 1 1660	Sicurezza sui luoghi di lavoro P.d.C.: 1.03.02.18 Miss.: 1 Pgm.:6	4.941,00	CP CS	3.280,00 4.936,42	4.000,00	4.000,00
1680 1 1680	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE PER S. 557 P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	754,00	CP CS	738,00 738,00	0,00	0,00
1760 1 1760	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	42.622,00	CP CS	51.774,00 51.774,00	51.774,00	51.774,00
1770 1 1770	STIPENDI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ART.1 C.557 L311 P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	7.324,00	CP CS	8.691,00 8.691,00	0,00	0,00
1810 1 1810	Oneri previdenziali e assistenziali obbligatori P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	12.299,00	CP CS	15.159,00 15.159,00	15.159,00	15.159,00
1820 1 1820	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI OBBLIGATORI PERS. C.557 P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	2.392,00	CP CS	1.648,00 1.648,00	0,00	0,00
1973 1 1973	CONVENZIONE PER PARARI PRATICHE P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:6	297,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
1975 1 1975	INCARICO AIUTO AL RUP P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	0,00	CP CS	0,00 951,60	0,00	0,00
1995 1 1995	INCARICO PER CONDONI EDILIZI P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	0,00	CP CS	0,00 58,96	0,00	0,00
2260 1 2260	Manutenzione ordinaria beni immobili P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	16.540,00	CP CS	8.000,00 11.235,95	9.000,00	9.000,00
2310 1 2310	Pulizia municipio P.d.C.: 1.03.02.13 Miss.: 1 Pgm.:5	32.500,00	CP CS	22.000,00 27.278,52	23.000,00	24.000,00
3760 1 3760	Manutenzione ordinaria P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 4 Pgm.:2	400,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
4210 1 4210	Manutenzione ordinaria P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 4 Pgm.:2	300,00	CP CS	300,00 300,00	300,00	300,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
5130 1 5130	SPESE PER LUMINARIE P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 5 Pgm.:2	4.636,00	CP CS	4.100,00 8.736,00	4.000,00	4.000,00
5190 1 5190	Acquisto materiale per protezione civile P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 11 Pgm.:1	2.000,00	CP CS	2.050,00 2.329,98	2.000,00	2.000,00
5510 1 5510	Spese per energia elettrica illuminazione votiva P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:9	524,00	CP CS	300,00 502,26	400,00	400,00
6760 1 6760	Manutenzione parchi e giardini P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:2	21.870,00	CP CS	56.700,00 61.566,00	57.500,00	58.000,00
6770 1 6770	MANUTENZIONE AIUOLE P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:2	6.500,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
6780 1 6780	Manutenzione alberi parchi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:2	6.191,20	CP CS	5.000,00 6.555,00	6.000,00	5.000,00
6910 1 6910	Manutenzione ordinaria palestra comunale P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 6 Pgm.:1	972,00	CP CS	1.230,00 1.230,00	1.500,00	1.500,00
6925 1 6925	Pulizia locali e servizi P.d.C.: 1.03.02.13 Miss.: 6 Pgm.:1	9.000,00	CP CS	9.000,00 9.620,10	9.000,00	9.500,00
7710 1 7710	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 10 Pgm.:5	14.354,00	CP CS	15.680,00 15.680,00	15.680,00	15.680,00
7760 1 7760	Oneri previdenziali e assistenziali a carico ent P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 10 Pgm.:5	6.864,63	CP CS	4.591,00 5.508,63	4.591,00	4.591,00
7810 1 7810	Spese per vestiario personale P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	972,00	CP CS	1.230,00 1.230,00	1.000,00	1.000,00
7860 1 7860	Manutenzione autoveicoli e motoveicoli P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	2.415,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.700,00	1.750,00
7870 1 7870	Carburanti e lubrificanti P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	1.900,00	CP CS	1.900,00 2.889,08	2.000,00	2.100,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
7875 1 7875	Assicurazione RC autoveicoli P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 10 Pgm.:5	200,00	CP CS	300,00 500,00	300,00	300,00
7910 1 7910	Manutenzione ordinaria strade comunali P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	40.950,00	CP CS	31.500,00 45.725,86	35.000,00	34.000,00
7940 1 7940	SPESE PER MANUTENZIONE OPERE DA FABBRO P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	1.568,00	CP CS	1.600,00 2.027,00	1.600,00	2.000,00
7950 1 7950	Interessi passivi ed oneri finanziari diversi P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	1.444,00	CP CS	1.389,00 1.389,00	1.332,00	1.272,00
7960 1 7960	MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:8	1.708,00	CP CS	1.708,00 1.708,00	1.708,00	1.708,00
8060 1 8060	Segnaletica stradale P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	6.069,00	CP CS	6.380,00 7.005,64	6.000,00	6.000,00
8110 1 8110	Rimozione della neve P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	500,00	CP CS	800,00 800,00	500,00	500,00
8970 1 8970	SISTEMAZIONE UFFICI COMUNALI P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:1	7.504,00	CP CS	0,00 3.408,37	0,00	0,00
9035 1 9035	MESSA IN SICUREZZA ARCHIVIO COM.LE INCARICO DISCIPLINARE P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 2.347,28	0,00	0,00
9040 1 9040	INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE OPERE P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 1 Pgm.:6	10.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
9075 1 9075	INCARICO MESSA NORMA IMPIANTO CALDAIE EDIFICI COMUNALI P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 1 Pgm.:6	28.497,00	CP CS	0,00 691,74	0,00	0,00
9080 1 9080	SISTEMAZIONE APPARTAMENTI VIA SAN FRANCESCO P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 1 Pgm.:5	12.350,00	CP CS	0,00 4.674,72	0,00	0,00
9160 1 9160	MIC1 -Investimento I1.3 (CUP:D92B22000030002) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 6 Pgm.:1	9.898,43	CP CS	0,00 9.898,43	0,00	0,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
9170 1 9170	MANUTENZIONE STRARODINARIA STRADE COMUNALI STATO L.DI BIL 22 P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	47.564,39	CP CS	0,00 7.881,50	0,00	0,00
9280 1 9280	III LOTTO ANTICENDIO SCUOLE MUTUO P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	164.978,72	CP CS	0,00 5.406,72	0,00	0,00
9290 1 9290	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ADEGUAMENTO IMPIANTIS TICO ANTINC ENDIO SCUOLE UFFICI MUTUO P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	246.404,00	CP CS	0,00 193.551,62	0,00	0,00
9300 1 9300	REALIZZAZIONE NUOVA SALA POLIFUNZIONALE ED ADEGU AMENTO SPOGLIATOI PALESTRA COMUNALE P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:6	300.000,00	CP CS	0,00 2.030,08	0,00	0,00
9400 1 9400	M2C4 -Investimento I2.2 (CUP:D96B17000030004) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	51.516,83	CP CS	0,00 50.418,83	0,00	0,00
9410 1 9410	PROGETTAZIONE II LOTTO SCUOLE MESSA IN SICUREZZA P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	20.000,00	CP CS	0,00 12.201,27	0,00	0,00
9430 1 9430	M4C1 -Investimento I1.3 (CUP:D92B22000010002) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 4 Pgm.:2	5.091,89	CP CS	0,00 0,01	0,00	0,00
9435 1 9435	RICONVERSIONE AREA RICREATIVA CON RIUTILIZZO DEL LA STESSA AD USO SPORTIVO SCOLASTICO CUP D92B2 P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 4 Pgm.:2	9.893,00	CP CS	0,00 4.573,57	0,00	0,00
9630 1 9630	VARIANTE PGT AVANZO 19 P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 8 Pgm.:1	24.995,36	CP CS	0,00 24.995,36	0,00	0,00
9640 1 9640	SBARRA PARCHEGGIO VIA SAN FRANCESCO - PARCHEGGIO TORRETTE P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	3.907,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
9650 1 9650	SISTEMAZIONE GIOCHI E PARCHI P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 9 Pgm.:2	4.816,00	CP CS	0,00 3.294,00	0,00	0,00
9680 1 9680	INCARICO SISTEMAZIONE PARCO ADDIO MONTI P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 1 Pgm.:6	61.250,00	CP CS	0,00 4.347,20	0,00	0,00
9730 1 9730	SISTEMAZIONE ARCO BARBAROSSA PESCALINA AVANZO 19 P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 5 Pgm.:1	0,00	CP CS	0,00 4.483,50	0,00	0,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
9980 1 9980	M2C1 - Investimento 1.1 (CUP:D91E22000400006): P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 9 Pgm.:3	201.596,40	CP CS	0,00 28.116,07	0,00	0,00
10390 1 10390	RIFACIMENTO LUCI PISTA CICLOPEDONALE A LAGO P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	53.867,00	CP CS	0,00 47.797,63	0,00	0,00
10550 1 10550	ASFALTATURE VARIE ASFALTATURE VARIE (ASFALTI+RET E BIANCA ED ISPEZIONE VIA ALZAIA 20000) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	150.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10660 1 10660	Manutenzione straordinaria vie e piazze Asfalti P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	120.000,00 120.000,00	30.000,00	30.000,00
10670 1 10670	RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE PARCHEGGI CO MUNALI P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	20.000,00	CP CS	0,00 7.204,49	0,00	0,00
10690 1 10690	FOREX PER IMPIANTI COMUNALI P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	11.000,00	CP CS	0,00 11.000,00	0,00	0,00
10790 1 10790	OPERE STRAORDINARI FABBRO P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	6.059,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10800 1 10800	PROGETTAZIONE MARCIAPIEDI P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 0,01	0,00	0,00
10940 1 10940	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILI EDIFICI COM.LI P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	48.640,00	CP CS	80.000,00 114.219,20	0,00	0,00
10980 1 10980	SOSTITUZIONE IMPIANTO ELETTRICO CENTRALE TERMINC A PALAZZO COM.LE SC.PRIM.SECOND.PALEST P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	12.506,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10990 1 10990	SOSTITUZIONE IMPIANTO ELETTRICO CENTRALE TERMINC A PALAZZO COM.LE SC.PRIM SECONDO.PALEST P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	10.094,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
11200 1 11200	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE VIABILISTICA VIA ALZAIA P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	200.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
11250 1 11250	LAVORI DI MANUENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUN ALI E MARCIAPIEDI P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	90.000,00	CP CS	0,00 18.531,46	0,00	0,00

Responsabile 3 Responsabile Geometra Matteo Belgeri

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
11410 1 11410	Contributo edifici di culto P.d.C.: 2.03.04.01 Miss.: 1 Pgm.:11	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
	TOTALI GENERALI	2.064.935,85	CP CS	465.548,00 987.347,06 465.548,00 0,00	292.044,00 0,00 292.044,00 0,00	292.534,00 0,00 292.534,00 0,00

Responsabile 4 Responsabile dott.ssa Chiara Fontana

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
1610 1	Sanzioni amministrative P.d.C.: 3.02.02.01	4.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
1661 1	Sanzioni al Codice della Strada P.d.C.: 3.02.02.01	130.000,00	CP CS	80.000,00 422.414,99	80.000,00	80.000,00
1665 1	SANZIONI CDS DA RUOLI VECCHI P.d.C.: 3.02.02.01	15.710,00	CP CS	13.000,00 13.000,00	11.000,00	11.000,00
2440 1	Rimborso spese di postalizzazione contravvenzioni cds P.d.C.: 3.05.99.99	14.000,00	CP CS	14.000,00 27.713,66	14.000,00	14.000,00
2450 1	Rimborso spese per convenzione gestione associata servizio polizia locale P.d.C.: 3.05.02.01	0,00	CP CS	0,00 102.381,81	0,00	0,00
2980 1	Proventi parchimetri P.d.C.: 3.01.02.01	7.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
3565 1	CONTRIBUTO COMUNE DI GARLATE CLOUD P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	0,00 2.977,00	0,00	0,00
	TOTALI	170.710,00	CP CS	112.000,00 573.487,46	110.000,00	110.000,00
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 3262 / 1 2025 Cap./Art. Finanziato 10630 / 1 2026	56.828,00		0,00		
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 227.538,00		112.000,00	110.000,00	110.000,00

Responsabile 4 Responsabile dott.ssa Chiara Fontana

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
2960 1 2960	Stipendi e assegni fissi al personale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	35.474,00	CP CS	34.481,00 35.731,00	34.481,00	34.481,00
2970 1 2970	STIPENDI PERSONALE ART.1 C.557 L311 P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	21.979,00	CP CS	20.157,00 20.157,00	18.333,00	18.333,00
3010 1 3010	Oneri previdenziali e assistenziali obbligatori P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 3 Pgm.:1	10.255,50	CP CS	9.579,00 9.876,50	9.579,00	9.579,00
3011 1 3011	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI LAVORO FLESSIBILI P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 3 Pgm.:1	5.717,00	CP CS	5.600,00 5.600,00	5.093,00	5.093,00
3110 1 3110	Spese per il vestiario P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	1.468,00	CP CS	1.886,00 2.040,63	1.800,00	1.900,00
3120 1 3120	SPESE PER RECUPERO E ROTTAMAZIONE VEICOLI ABBONDATI P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 3 Pgm.:1	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.274,62	1.000,00	1.000,00
3160 1 3160	Funzionamento ufficio P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	12.500,00	CP CS	10.332,00 11.828,06	12.000,00	13.000,00
3175 1 3175	MANUTENZIONE SISTEMA LETTORE TARGHE P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	5.900,00	CP CS	6.100,00 6.435,50	6.100,00	6.100,00
3185 1 3185	MANUTENZIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 3 Pgm.:1	1.098,00	CP CS	1.098,00 2.196,00	1.098,00	1.098,00
3260 1 3260	Manutenzione autoveicoli e motoveicoli P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 3 Pgm.:1	3.000,00	CP CS	1.230,00 1.230,00	1.500,00	1.500,00
3290 1 3290	Spese per postalizzazione multe P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 3 Pgm.:1	14.000,00	CP CS	14.000,00 18.916,90	14.000,00	14.000,00
3360 1 3360	Assicurazione RCAuto P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 3 Pgm.:1	800,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	2.000,00	2.000,00
3370 1 3370	Bollo autoveicoli e motoveicoli P.d.C.: 1.02.01.09 Miss.: 3 Pgm.:1	150,00	CP CS	150,00 150,00	150,00	150,00

Responsabile 4 Responsabile dott.ssa Chiara Fontana

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
3380 1 3380	Imposta regionale sulle attività produttive P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	3.115,25	CP CS	2.931,00 3.037,25	2.931,00	2.931,00
3390 1 3390	IRAP LAVORO FLESSIBILE P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	1.937,00	CP CS	1.713,00 1.713,00	1.558,00	1.558,00
9520 1 9520	AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE P.d.C.: 2.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	10.266,00	CP CS	0,00 10.266,00	0,00	0,00
9530 1 9530	AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE P.d.C.: 2.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	23.734,00	CP CS	0,00 23.734,00	0,00	0,00
10630 1 10630	Progetto video sorveglianza P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 10 Pgm.:5	60.000,00	CP CS	0,00 12.053,60	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	212.393,75	CP CS	113.257,00 169.240,06 113.257,00 0,00	111.623,00 0,00 111.623,00 0,00	112.723,00 0,00 112.723,00 0,00

Responsabile 5 Responsabile ing. Dante De Capitani

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
2920 1	PROVENTI AREA CAMPER P.d.C.: 3.01.03.01	2.800,00	CP CS	2.800,00 2.800,00	2.800,00	2.800,00
2970 1	Proventi concessione posti barca concessione demaniale darsena Torrette P.d.C.: 3.01.03.01	22.500,00	CP CS	20.500,00 20.500,00	23.000,00	20.500,00
3262 1	Proventi per pratiche edilizie P.d.C.: 4.05.01.01	164.500,00	CP CS	121.500,00 121.500,00	31.500,00	31.500,00
	TOTALI	189.800,00	CP CS	144.800,00 144.800,00	57.300,00	54.800,00
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 189.800,00		144.800,00	57.300,00	54.800,00

Responsabile 5 Responsabile ing. Dante De Capitani

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
1960 1 1960	Spese funzionamento ufficio tecnico P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	1.148,36	CP CS	1.000,00 2.705,96	1.000,00	1.000,00
5320 1 5320	INTERVENTI A TUTELA DELL'AMBIENTE P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 9 Pgm.:2	486,00	CP CS	574,00 1.060,00	700,00	700,00
7900 1 7900	Spese per manutenzione darsena P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	5.673,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
9220 1 9220	INFORMATIZZAZIONE UFFICIO TECNICO E PIANO CIMITO RIALE P.d.C.: 2.02.03.02 Miss.: 1 Pgm.:6	15.226,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
9240 1 9240	MIC1 - Investimento 1.3.1 (CUP:D51J25003750006): P.d.C.: 2.02.03.02 Miss.: 1 Pgm.:6	4.327,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	26.860,36	CP CS	1.574,00 3.765,96 1.574,00 0,00	1.700,00 0,00 1.700,00 0,00	1.700,00 0,00 1.700,00 0,00

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SCHEDE MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE ALLEGATO

Sommario

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2
AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI.....	6
AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	16
AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	19
AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	27
AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI.....	34
AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE	38
AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	39
AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO.....	42
AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	43
AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI.....	46
ALLEGATO 2A - AREA DI RISCHIO L GOVERNO DEL TERRITORIO	48
ALLEGATO 2B - AREA DI RISCHIO L GOVERNO DEL TERRITORIO	49

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p>Input:</p> <p>1) Richiesta da parte dei Responsabili di Settore che esprimono le proprie necessità assunzionali;</p> <p>2) Richiesta da parte dell'organo politico;</p> <p>3) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento sulla base delle necessità assunzionali emerse anche su indicazione dei Responsabili di Settore;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione della capacità di spesa del personale e delle modalità di reclutamento</p> <p>Output:</p> <p>1) Programmazione delle assunzioni ed in generale del fabbisogno del personale anche mediante forme flessibili d'impiego per rispondere ad esigenze contingenti</p>	Tutti i Settori	<p>1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti;</p> <p>2) Orientamento verso forme di reclutamento del personale che favoriscano particolari soggetti;</p> <p>3) Violazione dei limiti di spesa in materia di personale vigente</p>	<p>1) Predisposizione da parte di ciascun Responsabile del fabbisogno di personale relativo al proprio Settore;</p> <p>2) Esternalizzazione delle modalità di reclutamento anche mediante convenzioni con altri Enti;</p> <p>3) Adozione di previsioni regolamentari che assicurino l'imparzialità dell'azione amministrativa</p>	<p>Responsabile Settore Affari Generali</p> <p>Responsabile Settore Economico - finanziario</p>	<p>Misure 2) e 3) di trattamento del rischio già in attuazione.</p> <p>Misura 1) da attuare</p>	M	La programmazione può prestarsi a clientelismi nella scelta della forma assunzionale. Inoltre, la carenza di personale in servizio potrebbe indurre l'Ente a procedere ad assunzioni in spregio ai vincoli previsti.
A.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Predisposizione del bando indicante i requisiti di accesso al concorso e le prove oggetto di selezione</p> <p>2) Nomina della Commissione</p> <p>3) Valutazione delle prove</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p>	<p>Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario e tributi /Servizio personale economico</p>	<p>1) Previsione nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati".</p> <p>2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso delle competenze e conoscenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'Ente;</p> <p>2) Esternalizzare la gestione del servizio concorsi anche mediante convenzione per la gestione del servizio in forma associata con altri enti;</p> <p>4) Procedimentalizzare il Concorso mediante specifiche previsioni regolamentari nel Regolamento Uffici e Servizi</p>	<p>Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario e tributi /Servizio personale economico</p>	<p>2) Misure di trattamento del rischio già in attuazione;</p> <p>1) e 3) da attuare.</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a svantaggio di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.2.1	Assunzione di personale mediante concorso pubblico – fase di svolgimento del concorso	Input: 1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale; Attività: 1) Previsione nel bando di concorso dei requisiti di accesso richiesti e delle prove oggetto della selezione 2) Pubblicazione del bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Affari Generali/Servizio Personale Giuridico	1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 2) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto 3) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Acquisire le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari; 2) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento da attuare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
A.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Affari generali/ Servizio Personale Giuridico	Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato che s'intende assumere	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente 2) Predisposizione di previsioni regolamentari che disciplinano la procedura e la trasmissione del bando alla platea più ampia possibile al fine di evitare clientelismi	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
A.3.1	Assunzione di personale mediante mobilità esterna – modalità di svolgimento della procedura	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico	1) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 2) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari; 2) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.4	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Indirizzi della Giunta; Attività: 1) Definizione dei requisiti per partecipare alla progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico	1)Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato 2)Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
A.5	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1)analisi dei risultati Output: 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico	Disomogeneità nella valutazione del personale	1)Previa definizione di criteri di valutazione performance 2)Assegnare obiettivi che consentano l'aderenza del premio all'attività effettivamente svolta	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'ampia discrezionalità del giudizio valutativo si presta a logiche poco coerenti con la valorizzazione effettiva del merito
A.6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1)istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione/diniego	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A.7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1)verbale	Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01	Delegazione parte pubblica e RSU	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
a.8	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o interesse di uno o più dipendenti	1) Pubblicazione e diffusione, anche mediante trasmissione alle OO.SS., degli indirizzi dati dalla Giunta alla delegazione trattante di parte pubblica; 2) Diffusione a tutte le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative dell'ipotesi di contratto, della costituzione del fondo e della proposta di modalità di destinazione delle risorse nello stesso contenute	Delegazione parte pubblica e RSU	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. La partecipazione di vari attori non si presta agevolmente a logiche di favoritismo- Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
A.9	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) affidamento diretto/acquisto o stipula convenzione con altri Enti Output: 1) erogazione della formazione	Settore Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Affari generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A.10	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore Economico Finanziario – tributi/Servizio personale economico	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili del Settore Affari Generali e del Settore Economico Finanziario – tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016) e <u>sino al 31.12.2021</u> ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.I. n. 76/2020. 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016 e <u>sino al 31.12.2020</u> ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.I. n. 76/2020. Output: 1) affidamento della prestazione, della fornitura, dei lavori</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva/ benchmarking su piattaforme telematiche 2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per presentazione di manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10 2) Pubblicazione dell'avviso nel sito internet istituzionale 3) Ricorrere quale criterio di invito anche al criterio della diversa dislocazione territoriale degli operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici 4) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 5) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 E sino al 31.12.2021 per gli affidamenti secondo le modalità di cui all'art. 1 comma 2 del d.l. n. 76/2020	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.1.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016) e <u>sino al 31.12.2021</u> ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.I. n. 76/2020. 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1)Definizione troppo particolareggiata con riferimento a caratteristiche specifiche non essenziali dell'oggetto della prestazione al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2)Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3)Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4)Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Definire in via analitica caratteristiche standard dell'oggetto della prestazione evitando riferimenti ad aziende specifiche o a marchi specifici</p> <p>2)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza</p> <p>3)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac</p> <p>4)Controlli interni semestrali</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016) <u>sino al 31.12.2021</u> ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.l. n. 76/2020, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. Per importi superiori ai 5.000,00 euro 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di approvvigionamento 2) Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici 3) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA– Sintel) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac.</p>	RUP di settore	Attività 1) e 3) già attuate. Attività 2) e 4) da attuare.	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2.1	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai 40.000 €) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016 e sino al 31.12.2021 ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.I. n. 76/2020, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 per ragioni di urgenza o per affidamenti di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) (obbligatorio solo per importi sopra i 5.000 €) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac.</p> <p>3)Adeguate programmazione degli affidamenti</p> <p>4)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64</p>	RUP di settore	Attività 1) già in fase di esecuzione, attività 2),3) e 4) da attuare.	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.
B.3	Proroghe contrattuali (art. 106 comma 11 D.lgs. n. 50/2016)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente	<p>1)Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ad es. gara deserta, ricorso pendente)e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p>	Tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso alla proroga, laddove non necessaria, altera il mercato concorrenziale degli operatori economici. Il ricorso distorto a detto istituto risponde anche a logiche di carente programmazione degli affidamenti. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.4	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 comma 5 del dlgs 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del Dlgs 50/2016	1)Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 comma 5 Dlgs 50/2016 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso al rinnovo può alterare il mercato concorrenziale degli operatori economici rispondere a logiche clientelari determinando situazioni di monopolio. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
B.5	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i Rup dei Settori	1)Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori 2)Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1)Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.6	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del dlgs 50/2016.</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti al fine di compromettere l'effettiva partecipazione di più operatori economici</p> <p>3) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'assegnazione dei punteggi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>4) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento alla valutazione tecnica I fine di favorire un'impresa;</p>	<p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del dlgs 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> <p>3)Predeterminazione di apposita griglia, quale allegato parte integrante alla determinazione a contrarre, contenente i criteri di valutazione delle offerte</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.
B.7	Revoca del bando	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento a seguito di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o valutazione di circostanze sopravvenute o a seguito di un mutamento della situazione di fatto</p> <p>Output: 1) revoca del bando</p>	Tutti i Rup dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si presume possa rivelarsi diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive, sopravvenute, non prevedibili al momento dell'approvazione del bando medesimo.	RUP di settore	Immediatamente, nel caso in cui se ne verifichi la necessità	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.8	Nomina della commissione di gara – art 77 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizione dell'art 77 del Dlgs 50/2016 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Dlgs 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del dlgs 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	Tutti i Rup dei Settori	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.
B.9	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i Rup dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	<p>1) limitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.
B.10	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1)Valutazione dell'offerta Output: 1)verbale di gara</p>	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.11	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del Dlgs 50/2016. 2) Valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa anche a prescindere dal numero di operatori economici partecipanti (se inferiori a 3) 3) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui all'art. 97 comma 2 lett. a) - d) in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.	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.
B. 11.1	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio del minor prezzo	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 comma 2 bis D.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del Dlgs 50/2016. 2) Applicazione dell'esclusione automatica per le gare con il criterio del minor prezzo art. 1 comma 3 d.l. 76/2020 conv. in L.120/2020 sino al 31.12.2021. Dal 01.01.2022 inserimento nel bando di gara della possibilità di esclusione automatica dell'offerta anomala. 3) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui all'art. 97 comma 2 bis lett. a) - e) in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.	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.
B.12	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: 1) sottoscrizione del contratto	Tutti i Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.13	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clause contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Responsabili di Settore	<p>1) Esercizio di pressioni da parte dell'appaltatore sulla stazione appaltante affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze intervenendo sulle originarie condizioni contrattuali.</p> <p>2) Carente definizione dei tempi di esecuzione dell'affidamento per effetto di un accordo collusivo tra stazione appaltante ed operatore economico, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa.</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Approvazione in G.C. dell'avvenuta rimodulazione del crono programma quale allegato progettuale.</p> <p>3) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione ed applicazione delle stesse.</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.
B.14	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del Dlgs 50/2016</p> <p>Output: 1) Approvazione variante di progetto ai sensi dell'art.106 d.lgs. n. 50/2016</p>	Tutti i Responsabili di Settore .	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1) Indicazione espressa nella proposta di deliberazione di G.C di approvazione della variante di progetto dell'istruttoria condotta, della legittimità della variante e dell'impatto economico della stessa sul contratto (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali)</p> <p>2) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art 106</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.15	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016) Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Responsabili di Settore	1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore 2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 105 del Dlgs 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Rispetto della medesima check list dei controlli previsti per gli affidamenti tenuto conto delle Linee Guida Anac.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.
B.16	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 Dlgs 50/2016)	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture; Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Rup di gara/direttore dell'esecuzione/ direttore dei lavori	1) Carenza id controlli per agevolare l'operatore economico 2) Coincidenza nel medesimo soggetto delle figure di controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni e della rispondenza dell'oggetto delle prestazioni con le previsioni contrattuali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Rup di gara	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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.
B.17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1) bando/manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività 1) selezione Output: 1) contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti o sulla base di logiche clientelari e/o fiduciarie	1) Puntuale applicazione delle procedure ad oggi previste e sino al 31.12.2021 dall'art. 1 comma 2 del D.L. n. 76/2020 e dall'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016 2) Applicazione delle Linee Guida Anac n. 4	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 e del l D.L. n. 76/2020	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.

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C. 1	Iscrizione anagrafica	Input: 1)Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Affari Generali e Servizi alla persona - Settore Polizia Locale	1)Interpretazione indebita delle norme 2)Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti 3)Alterazione corretto svolgimento istruttoria	1)Verifica della documentazione prodotta 2)Verifica a campione autocertificazioni presentate 3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile di Settore Affari Generali e Servizi alla persona e Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
C.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Polizia Locale	Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno 3)Adozione di apposito regolamento	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1)Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente 2)Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Corretta verifica dei presupposti 2)Adozione di apposito regolamento	Responsabile Settore Gestione del territorio	Dall'adozione del PTPCT	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).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C.4	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Affari Generali Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.5	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del certificato	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Affari Generali Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.6	Atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1)istruttoria Output: 1)atto di stato civile	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.7	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del documento	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Affari Generali Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.8	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.9	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C.10	Gestione dell'elettorato	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.11	Riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output: 1)riconoscimento/diniego della cittadinanza	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile di Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

**AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Affari generali - servizi alla persona e Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	Omissione controlli sul possesso dei requisiti in fase di assegnazione dell'alloggio al fine di favorire determinati soggetti	1) Adozione di una check list dei controlli sui requisiti da svolgere in fase di assegnazione 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Responsabile Settore Affari generali e servizi alla persona e Responsabile Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.
D.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza o d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Affari Generali e servizi alla persona e Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (da parte dei Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona - Responsabile Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.
D.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Affari Generali e servizi alla persona	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi che consenta di proceduralizzare l'iter di attribuzione degli stessi. 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Responsabile Settore Affari Generali e servizi alla persona	Dall'approvazione del PTCP	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.
D.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1) Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. 2) Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	Valutazione attenta della documentazione presentata	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	<p>1)Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge</p> <p>2)Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato.</p> <p>3)Sovrastima delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando.</p> <p>4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p>	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.6	Attestazione di agibilità	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output: 1)rilascio attestazione</p>	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	<p>1)Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>2)Omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente</p> <p>3)Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p>	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.7	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	<p>1)Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>3)Omissione del sopralluogo al fine di favorire il richiedente</p> <p>4)Evasione delle istanze in spregio dell'ordine di acquisizione al protocollo al fine di favorire taluni soggetti</p>	<p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2)Criteri per lo svolgimento dei controlli</p> <p>3) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>4)Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	Responsabile Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.8	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre / post scuola, trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi
D.9	Servizi per disabili	Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Affari Generali e Servizi alla persona	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità 2)Disomogeneità delle valutazioni 3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 2)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.10	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1)domanda dell'interessato o d' ufficio Attività: 1)valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Affari Generali e servizi alla persona	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità 2)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficio	Assistente sociale e Responsabile Settore Affari Generali e servizi alla persona	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.11	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Affari Generali e servizi alla persona	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficiario</p> <p>3)Verifiche successive sulla veridicità dei requisiti autodichiarati ai sensi del DPR n.445/2000</p> <p>4)Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo</p>	Assistente sociale e Responsabile Settore Affari Generali e servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1)Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso</p>	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Inosservanza dei termini</p>	<p>1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni</p>	Responsabile del Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le opportune verifiche.
D.13	Autorizzazione commercio su aree pubbliche	<p>Input: 1) istanza di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1)Assegnazione area pubblica</p>	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste</p> <p>2)Inosservanza dei termini</p>	<p>1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile del Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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.
D.15	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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).
D.16	SCIA manifestazione temporanea e sagre	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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 Moderato. .

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.17	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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, applicando o meno le sanzioni.
D.18	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.19	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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 Moderato.
D.20	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale e controllo del territorio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale e controllo del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.21	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale e controllo del territorio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale e controllo del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
D.22	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Servizi al territorio, Ecologia e Commercio	Dalla data di approvazione del PTCPT	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.
D.23	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) d'ufficio Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale e controllo del territorio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale e controllo del territorio	Dalla data di approvazione del PTCPT	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).
D.24	Concessioni cimiteriali	Input: 1) istanza di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base dei regolamenti vigenti Output: 1) concessione cimiteriale	Settore Affari Generali e servizi alla persona Settore lavori pubblici e gestione del patrimonio	Disomogeneità nella valutazione delle istanze di sepoltura	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Affari Generali e Settore gestione del patrimonio	Dalla data di approvazione del PTCPT	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).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: maggiore disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Affari Generali e servizi alla persona Settore lavori pubblici e gestione del patrimonio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dei procedimenti	Responsabile di Settore Affari Generali e Settore gestione del patrimonio	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
D.26	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) iniziativa di parte Attività 2) esame e istruttoria Output: 3) riconoscimento del patrocinio gratuito o oneroso	Settore Affari Generali e servizi alla persona	Violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo 2) Adozione di previsioni regolamentari al fine di apprestare adeguata disciplina	Responsabile Settore Affari Generali e servizi alla persona	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo attiene ad interessi dal valore tendenzialmente moderato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.1	Rimborso somme rimosse e non dovute per tributi locali	<p>Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti</p> <p>Output: 1) Liquidazione</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
E.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	<p>1) Report annuale sul recupero delle entrate</p> <p>2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
E.2.1	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Volontario ritardo nell'emissione e nella relativa notifica degli avvisi di pagamento	1) Tracciabilità degli operatori e delle operazioni	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Output: 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
E.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	I Responsabili dei Settori coinvolti	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Consegna completa dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1)iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Responsabile Settore Economico Finanziario	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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, applicando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1) Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Responsabili di tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture; Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Responsabili di tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.8	Gestione ordinaria della entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	Applicazione previsioni regolamentari	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.9	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Tutti i Settori	Violazione di norme	Formazione in materia del personale	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
E.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi vigenti Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie Output: 1) Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favorire l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri normativamente previsti e congruità del costo. 2) Acquisizione previa del parere del Responsabile del Settore Economico - finanziario	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.11	Vendita alloggi Comunali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 3) Accertamento dei requisiti dichiarati 4) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 5) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 6) Custodia dei plichi se cartacei 7) Valutazione della congruità del valore 8) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Output: 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione</p>	Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.12	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	<p>Mancanza e/o superficiale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione non imparziale.</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, 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
E.13	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1) Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Autorizzazione o diniego</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio - Settore Affari Generali	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	Responsabili dei settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.14	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili/edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc); Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Dall'approvazione del PTPCT	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.
E.15	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Output: affidamento gestione	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio - Settore Affari Generali	Assegnazione reiterata alle medesime associazioni della gestione degli immobili Bando sartoriale per agevolare particolari soggetti	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)Valutazione dell'offerta sportiva/culturale proposta in base a parametri predeterminati; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività della motivazione.	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio - Settore Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione con contestazione immediata 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale e controllo del territorio	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p>	<p>1) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p>	Responsabile Settore Polizia Locale e controllo del territorio	Dall'entrata in vigore del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.1.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale e controllo del territorio	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	<p>1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>2) Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo.</p> <p>2) Monitoraggio periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>3) Rendicontazione annuale</p>	Responsabile Settore Polizia Locale e controllo del territorio	Dall'entrata in vigore del PTPC	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.2	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale segnalazione</p> <p>Attività 1)attività di verifica 2) puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output: sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Settore Servizi al territorio, ecologia e commercio e Settore Polizia Locale e controllo del territorio	<p>1)Omissione totale o parziale dei controlli sull'attività edilizia in corso nel territorio interesse di parte.</p> <p>2)Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>3)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volti a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>4)Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. 5)Mancanza della vigilanza sulle attività edilizie in e su quelle liberalizzate (CIL e CILA).</p> <p>6)Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p>	<p>1)Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>2)Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>4) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Responsabili Settore Servizi al territorio, ecologia e commercio e Settore Polizia Locale e controllo del territorio	<p>Misure di trattamento del rischio n 2 – 3 -4 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	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, irrogando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.3	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	<p>1)Valutazione della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>2)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3)Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto mediante check list dei controlli da effettuare.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	Da adottare dopo l'approvazione del PTPC	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.
F.4	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	<p>1)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata</p> <p>2)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>3)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione.</p> <p>4) Inosservanza dolosa dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze al protocollo</p> <p>5)Carente diffusione dell'avviso pubblico della possibilità per gli aventi diritto di ottenere l'autorizzazione</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica su home page dell'Ente ed all'Albo Pretorio a tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	Dalla data di approvazione del PTPCT	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.
F.5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Output: 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale e controllo del territorio	<p>1)Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p>	<p>1)Report periodici sui controlli svolti</p> <p>2)Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)tracciatura informatica del procedimento</p>	Responsabile Settore Polizia Locale e controllo del territorio	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Output: 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale e controllo del territorio	1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante	Responsabile Settore Polizia Locale e controllo del territorio	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.7	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: attività di verifica</p> <p>Output: sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale e controllo del territorio	1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Compilazione di report settimanali	Responsabile Settore Polizia Locale e controllo del territorio	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.8	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza a del territorio	<p>Input: iniziativa di parte e d'ufficio</p> <p>Attività: Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento e controllo costante</p> <p>Output: Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale e controllo del territorio	1)Violazione delle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. n. 196/2003 e di cui al Reg. UE 2016/679 in materia di trattamento del dato 2) Visione delle immagini da parte di soggetti non abilitati	1)Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando. 2)Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati. 3)Predisposizione di protocolli operativi con il DPO.	Responsabile Settore Polizia Locale e controllo del territorio	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.9	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività: Accertamento reati.</p> <p>Output: Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale e controllo del territorio	1)Mancato accertamento doloso del reato 2)Mancato rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida 3)Collusione con indagato	Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due Agenti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Settore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
G.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2)Espletamento di apposita procedura comparativa dei curricula pervenuti 3)Verifica del possesso dei requisiti richiesti</p> <p>Output: 1)Conferimento dell'incarico e sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	<p>1)Conferimento di detti incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente. 2)Mancata verifica della presenza di adeguate professionalità interne dell'ente. 3)Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" 4)Conferimento di detti incarichi senza alcuna procedura comparativa trasparente al fine di favorire soggetti particolari 5)Mancata predeterminazione del compenso 6)Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione 7)Proroghe o rinnovo del conferimento</p>	<p>1)Programmazione degli incarichi 2)Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi 3)e 4) Pubblicazione sull'home page del sito web dell'Ente ed in Sezione Amministrazione Trasparente di apposito avviso pubblico 5)Previsione e verifica dei requisiti legittimanti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 6)Verifica della vigenza di adeguate previsioni regolamentari poste a presidio del procedimento</p>	Responsabili dei Settori	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	A	Il conferimento di incarichi, dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbe comportare elusioni delle previsioni di legge. Rischio Alto
G.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	<p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2)Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il Responsabile del Settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
H.1	Scelta del professionista	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio 2) Assistenza legale in fase stragiudiziale Conferimento dell'incarico in attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida n. 12 attraverso la piattaforma Arca Sintel oppure attraverso l'istituzione di un albo comunale</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1)Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale su base esclusivamente fiduciaria e senza previa procedura comparativa 2) Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi</p>	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale sulla base della valutazione del preventivo e del curriculum presentati avvalendosi della piattaforma informatica Arca – Sintel 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per conferimento incarico patrocinatori legali dell'ente 3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 4) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Attività da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
H.2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	Mancato monitoraggio delle tempistiche tale da incorrere in decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Previsione chiara e dettagliata nel disciplinare delle attività oggetto di assistenza legale e patrocinio legale, compreso il costante aggiornamento del Responsabile sulle fasi e andamento del giudizio.</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'assenza di monitoraggio da parte dei Responsabili dei Settori coinvolti in ordine alla gestione dei contenziosi del professionista esterno incaricato, determina una scarsa responsabilizzazione interna oltre che una potenziale lesione del pubblico interesse. Rischio Alto
H.3	Supporto giuridico e pareri legali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 3) determinazione dell'Ente in ordine a questioni controverse.</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) violazione di norme per interesse/utilità; 2) interferenza della politica nella gestione amministrativa con conseguente violazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione</p>	<p>1) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi di assistenza; 2) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I.1	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio</p> <p>Output: Verbali di verifica e/o contestazioni</p>	Settore Ecologia	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario	<p>1)Dotazione in capo al gestore di apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;</p> <p>2)aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.</p>	Responsabile Settore Ecologia	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento, seppur in house, può determinare un'assenza di controllo sulle effettive modalità di gestione del servizio medesimo.
I.2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Output: Verifica percentuale di raccolta differenziata</p>	Settore Ecologia	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Responsabile Settore Ecologia	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I. 3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p>Output: Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	Settore Ecologia	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati	<p>1)Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF)</p> <p>2)obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.</p> <p>3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti.</p>	Responsabile Settore Ecologia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
I. 4	Gestione del servizio centro raccolta rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Gestione del servizio</p> <p>Output: Gestione del centro raccolta rifiuti per il conferimento dei rifiuti differenziati</p>	Settore Ecologia	1)Mancata verifica da parte del personale addetto alla gestione del corretto conferimento dei rifiuti indifferenziati; 2)Scorretta gestione da parte della società appaltatrice del servizio di smaltimento dei rifiuti raccolti	<p>1)Formazione del personale preposto al presidio del centro di raccolta;</p> <p>2)Verifiche con cadenza periodica sull'avvenuto rispetto delle corrette modalità di controllo sul conferimento dei rifiuti</p> <p>3) tracciabilità del corretto smaltimento dei rifiuti da parte della società appaltatrice del servizio.</p>	Responsabile Settore Ecologia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento a personale volontario talvolta cela una gestione non professionale di presidio del centro raccolta..

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
L.1	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: 1) come piano attuativo</p>	Resp Settore Urbanistica	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
L.2	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento</p>	Settore Urbanistica	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
L.3	Servizi di protezione civile	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari mediante convenzione</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p>	Settore LL.PP. – Gestione del Patrimonio – Settore Polizia Locale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabili di Settore LL.PP. – Gestione del Patrimonio – Polizia Locale	Dall'approvazione del PTPCT	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-).
L.4	Sicurezza ed ordine pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia locale</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione</p>	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica della presenza sul territorio delle forze di polizia locale anche mediante relazioni periodiche.	Responsabili di Settore	Dall'approvazione del PTPCT	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-).

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione a adozione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PGT	Responsabile Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT proposto 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.2	Piano del Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/ rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Responsabile Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT adottato 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.3	Piano del Governo del Territorio Fase di approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.1.4	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione e approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione</p>	<p>Input: trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività: 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2)predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti</p> <p>Output: proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Responsabile Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica – Suap	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore conseguito dall'operatore economico a seguito della variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica- Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.3	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p>	Responsabile Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
N.1	Gestione del protocollo	<p>Input: iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: registrazione della posta in entrata e in uscita</p> <p>Output: registrazione di protocollo</p>	Settore Affari Generali e servizi alla persona per protocollazione in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Affari Generali e servizi alla persona per protocollazione in entrata e Responsabili di tutti i Settori per la protocollazione in uscita	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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-).
N.2	Istruttoria delle deliberazioni	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: 1) proposta di provvedimento</p>	Tutti i Settori	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	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-).
N.3	Pubblicazione delle deliberazioni	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p>Output: 3) pubblicazione</p>	Settore Affari Generali e servizi alla persona	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Affari Generali e servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
N.4	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input:</p> <p>1)domanda di parte</p> <p>Attività:</p> <p>2)istruttoria</p> <p>Output:</p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	<p>1) Violazione delle disposizioni vigenti di cui al Dlgs n. 196/2003 e del Reg. le 2016/679 sul trattamento del dato.</p> <p>2) mancato coinvolgimento del controinteressato</p> <p>3) Mancato rispetto dei termini di legge</p> <p>4)omessa pubblicazione di atti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>2) Coinvolgimento del DPO nella gestione del procedimento</p> <p>3)Tracciabilità della richiesta di accesso</p> <p>4) digitalizzazione automatica degli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria in A.T.</p>	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione e/o da attuare dopo l'approvazione del PTCP	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 Moderato.
N.5	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p>Input:</p> <p>iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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-).
N.6	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio e su istanza di parte</p> <p>Attività:</p> <p>organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output:</p> <p>3)evento</p>	Settore Affari Generali e servizi alla persona	Scarso coinvolgimento di tutte le associazioni che potrebbero risultare interessate all'organizzazione dell'Evento al fine di favorirne solo alcune	Adeguata e diffusa comunicazione dell'opportunità di presentare progetti di organizzazione degli eventi culturali	Responsabile Settore Affari Generali e servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO 2A - AREA DI RISCHIO L GOVERNO DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali;
11. rapporti clientelari tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO 2B - AREA DI RISCHIO L GOVERNO DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi e partecipazione di più dipendenti dell'Ente a detti incontri;
9. predisposizione di check-list di tutta la documentazione da produrre per i procedimenti in oggetto;
10. previsione espressa e valorizzazione della motivazione che rende maggiormente conveniente per l'Ente la realizzazione delle opere di urbanizzazione direttamente dal privato costruttore;
11. previsione espressa e valorizzazione della motivazione che rende maggiormente conveniente per l'Ente la cessione di aree standard;
12. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
13. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del Dlgs 50/2016 da porre a base di gara;
14. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
15. puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
16. previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
17. nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.

ALLEGATO "3" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione				
A	B	C	D	E	F	G				
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI				
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI				
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA				
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA				
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA				
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI				
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA				
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
					Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI			
						Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
						Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
						Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI ED ECONOMICO FINANZIARIO
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici								Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013							Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013							Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI ED ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
					Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI		
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI			
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		UFFICIO AFFARI GENERALI
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 1 bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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	NON PRESENTI DIRIGENTI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. 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	UFFICIO AFFARI GENERALI
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Elevate qualificazioni		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Elevate qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI
					(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
					(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
					(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'assunzione, della durata e del	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	(dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUON UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 150/2009)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI UFFICIO AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante	Annuale	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
						Per ciascuno degli enti:	
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ResponsiCIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	ResponsabiCIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione e 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		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 4, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuno di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		
		Art. 25, c. 4, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8, art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CLUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023** (nota)						
				PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:		
pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA	
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	CIASCUN UFFICIO IN BASE ALLA COMPETENZA
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO DI COMPETENZA
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	
Bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO PATRIMONIO	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	UFFICIO AFFARI GENERALI	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 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. 150/2009)	Tempestivo		UFFICIO AFFARI GENERALI
				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. 33/2013)		UFFICIO AFFARI GENERALI
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	Corte dei conti				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO COMPETENTE	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UFFICIO COMPETENTE	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		UFFICIO COMPETENTE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO COMPETENTE	
(da pubblicare in tabelle)							
				Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione			
A	B	C	D	E	F	G			
	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	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	UFFICIO COMPETENTE			
	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)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO			
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO				
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO					
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO			
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 02/2005							
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI		
				Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.				Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO TECNICO			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	UFFICIO TECNICO			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	UFFICIO TECNICO			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	UFFICIO TECNICO			
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	UFFICIO TECNICO
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	UFFICIO COMPETENTE
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	UFFICIO COMPETENTE
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs.		Costo previsto degli interventi e costo effettivo	Tempestivo	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		sostenuto dall'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
			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	UFFICIO AFFARI GENERALI
		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)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	UFFICIO TECNICO
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UFFICIO COMPETENTE
		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	UFFICIO COMPETENTE
		Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012)	UFFICIO AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione per la successiva pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G

nota --> su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023
Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.
Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).
Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023
Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.



COMUNE DI PESCATE

Provincia di Lecco

Prot.n.

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il/La sottoscritto/a, dipendente del Comune di Pescate Area in qualità di Funzionario ed elevata qualificazione Ex D1, a tempo pieno.

E

la sottoscritta Responsabile dell'Area Amministrativa Economico Finanziaria del Comune di Pescate

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. del

Visto il PIAO contenente la disciplina del lavoro agile del Comune di Pescate, approvato con deliberazione **di Giunta Comunale n. 1 del 15.01.2026, e qui interamente richiamato**, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

Visto il vigente P.i.a.o 2026-2028;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:
- due giorni a settimana di svolgimento della prestazione in modalità agile: previa comunicazione all'ufficio Personale tramite email;



COMUNE DI PESCATO

Provincia di Lecco

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale personal computer portatile marca Acer, tastiera e mouse; (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste)

ovvero

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro:

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 08.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14.00 alle 17.30.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).



COMUNE DI PESCATE

Provincia di Lecco

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Pescate,

Il Responsabile Area Amm.va

Firma del dipendente