



PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028

## **SOMMARIO**

PREMESSA.....	2
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE .....	7
Sottosezione 2.1 – Valore pubblico .....	7
Sottosezione 2.2 - Performance.....	9
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	56
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa.....	56
Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile.....	62
Sottosezione 3.3.1 – Piano triennale del fabbisogno di personale.....	63
Sottosezione 3.3.2 –Formazione del personale e Azioni positive.....	67
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	70

SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE

VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE

ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO

MONITORAGGIO

## ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 – Mappatura dei processi

Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3 – Disciplina del lavoro agile

Allegato 4 – Modulistica

Allegato 5 – Piano performance 2026

Allegato 6 – Obiettivi di valore pubblico

Allegato 7 – Patto d'integrità

Allegato 8 – Piano delle azioni positive

## PREMESSA

Il D.L. n. 80 del 09/06/2021, rubricato “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni con Legge n. 113 del 6/08/2021, con l’art. 6 ha introdotto, quale strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in seguito, anche semplicemente PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono molti degli atti di programmazione.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, redatti con tempistiche differenti e talvolta poco coordinati tra di loro. Le Amministrazioni pubbliche con questo strumento hanno dovuto fare uno sforzo maggiore dal punto di vista della pianificazione, coprendo un orizzonte temporale di medio periodo (triennio) e analizzando unitariamente diverse componenti dell’azione amministrativa, prima rappresentate in singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

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

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

Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento:

- articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, con Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il PIAO quale strumento di programmazione integrata;
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, che ha definito quali documenti di programmazione sono confluiti nel PIAO;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito le prime linee guida e lo schema tipo di PIAO;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con deliberazione dell’Autorità Nazionale

Anticorruzione n. 19 del 28/01/2026, quale documento fondamentale per la programmazione anticorruzione 2026/2028;

- manuale operativo 2025 sul PIAO approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto ministeriale del 30/10/2025.

Di seguito, si esemplifica la struttura del presente PIAO 2026/2028.

Sezione 1 ➡ Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 ➡ Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- sottosezione 2.1 – Valore pubblico
- sottosezione 2.2 - Performance
- sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 ➡ Organizzazione e capitale umano

- sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- sottosezione 3.2 - Lavoro agile
- sottosezione 3.3.1 – Piano triennale dei fabbisogni di personale
- sottosezione 3.3.2 – Formazione del personale e Piano delle azioni positive

Sezione 4 ➡ Monitoraggio

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'ENTE	
Denominazione	COMUNE DI SAREZZO
Sede	Piazza Cesare Battisti n. 4 – 25068 Sarezzo (BS)
Recapito telefonico	Tel: +390308936211
Sito internet istituzionale	<a href="https://comune.sarezzo.bs.it/">https://comune.sarezzo.bs.it/</a>
Indirizzo posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:comune.sarezzo@comune.sarezzo.bs.it">comune.sarezzo@comune.sarezzo.bs.it</a>
Indirizzo posta elettronica certificata PEC	<a href="mailto:protocollosarezzo@cert.legalmail.it">protocollosarezzo@cert.legalmail.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	Codice fiscale: 00852210178 P.IVA: 00582490983
Codice Istat	017174
Sindaco	Valentina Pedrali
Segretario generale	dott.ssa Adriana Salini
Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza	Segretario generale
Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)	CSC – Società Cooperativa Sociale
Titolare del potere sostitutivo	Segretario generale
Numero dipendenti al 31/12/2025	88
Numero abitanti al 31/12/2025	13.271

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Le linee guida della Funzione Pubblica aggiornate nel 2025 per il PIAO 2026-2028 pongono l'accento sulla capacità dell'Ente di generare un **impatto positivo sul benessere** dei cittadini, delle imprese e del territorio (il cosiddetto "Valore Pubblico"), superando la semplice misurazione delle performance interne. Viene inoltre puntata l'attenzione sulla **coerenza tra gli strumenti della pianificazione** strategica (sezione strategica del DUP e sottosezione 2.1 del PIAO) con quelli della programmazione operativa e gestionale (sezione operativa del DUP, piano esecutivo di gestione e sottosezioni 2.2, 2.3, 3.1 e 3.3 del PIAO), al fine di assicurare un efficace raccordo tra le scelte politiche e l'azione amministrativa. Conseguentemente, le linee guida suggeriscono di far coincidere:

- gli obiettivi di valore pubblico con le linee programmatiche di mandato;
- gli obiettivi di performance (sottosezione 2.2) con gli obiettivi operativi (sezione operativa del DUP) ed eventualmente con gli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

Le linee guida, inoltre, puntano l'attenzione sulla presenza, nei documenti di programmazione, di una molteplicità di attività ordinarie, invitando ad evitare tali prassi e ad inserire nel piano della performance soltanto **obiettivi selezionati** in base alle priorità istituzionali e politiche.

Resta inteso che il valore pubblico territoriale è da intendersi quale "stella polare" dell'intera pianificazione e della relativa rendicontazione.

L'elencazione dettagliata degli obiettivi individuati quali prioritari da questa Amministrazione comunale sono descritti nel documento denominato "Obiettivi di valore pubblico" allegato al presente PIAO (allegato n. 6)

#### **Visione Strategica e Missione dell'Ente**

L'Amministrazione intende orientare la propria azione verso il rafforzamento della qualità della vita della comunità locale, attraverso interventi integrati che coniughino sviluppo sociale, sostenibilità economica e innovazione amministrativa.

Gli ambiti prioritari di intervento sono:

- rafforzamento dei servizi alla persona e delle politiche sociali, con particolare attenzione alle fragilità e alla coesione territoriale;
- sviluppo e valorizzazione del tessuto economico locale, con misure di supporto al commercio di prossimità e alle attività produttive;
- miglioramento della qualità urbana e delle infrastrutture, con interventi mirati alla sicurezza,

alla mobilità e al decoro;

- promozione della partecipazione civica e della trasparenza amministrativa;
- innovazione digitale e semplificazione dei processi, finalizzate a migliorare l'accessibilità dei servizi.

In tale contesto, gli obiettivi strategici e operativi sono stati definiti secondo criteri di coerenza, misurabilità e sostenibilità, al fine di garantire un monitoraggio efficace e una valutazione trasparente dei risultati conseguiti.

Permangono tuttavia alcune criticità legate a:

- vincoli di natura finanziaria e normativa;
- complessità procedurali e carenza di personale;
- tempi di realizzazione degli interventi non sempre pienamente allineati alle esigenze della cittadinanza.

L'Amministrazione si impegna pertanto a rafforzare i meccanismi di programmazione, controllo e rendicontazione, favorendo una gestione sempre più orientata ai risultati e al miglioramento continuo.

### **Identificazione degli Stakeholder (Portatori di Interesse)**

Come evidenziato nel prospetto riepilogativo degli obiettivi di valore pubblico, i portatori di interesse degli obiettivi individuati come prioritari dall'Amministrazione sono i cittadini in senso generale, le associazioni operanti sul territorio comunale, le famiglie, i bambini, i ragazzi, i minori, gli adolescenti, i giovani adulti, gli studenti, gli alunni con disabilità, i genitori e i futuri genitori, gli anziani, le persone con fragilità, le scuole, l'intera comunità educativa, le istituzioni sociali, le aziende con sede sul territorio comunale, i turisti, i proprietari di immobili, i residenti nelle zone a rischio idrogeologico e gli automobilisti.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

Anche il Piano della performance costituisce parte integrante del PIAO.

Gli obiettivi in esso inseriti si aggiungono agli obiettivi già previsti negli altri documenti di programmazione (DUP e Piano Esecutivo di Gestione) e si distinguono in obiettivi di performance organizzativa e obiettivi settoriali.

In particolare, l'articolo 33 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in merito all'attività di programmazione, specifica che il Piano della performance è lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Responsabili di Settore alcuni obiettivi che l'Amministrazione ritiene essenziali per il conseguimento dei propri obiettivi strategici.

La definizione e il conseguimento degli obiettivi assegnati sono fondamentali al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore.

I Responsabili di Settore dovranno condividere il Piano della performance con il personale agli stessi assegnato, al fine del migliore conseguimento degli obiettivi in esso inseriti. I Responsabili, inoltre, dovranno rapportarsi costantemente con l'organo politico e con il Segretario generale, al fine di consentire il controllo e la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il Piano performance viene allegato al PIAO (allegato n. 5).

## SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato avviato un tentativo di confronto con gli stakeholder presenti sul territorio, mediante una forma di consultazione pubblica, ovvero con la pubblicazione di un apposito avviso esplorativo sulla home page del sito internet istituzionale, oltre che all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione, per favorire il più ampio coinvolgimento di cittadini, associazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio comunale, al fine di incentivare la trasmissione di proposte di aggiornamento del vigente PTCPT. La pubblicazione dell'avviso è stata corredata dalla messa a disposizione di un modulo appositamente predisposto per agevolare l'attività di presentazione di eventuali proposte. Tale tentativo non ha dato alcun frutto, in quanto non sono state ricevute proposte di alcun genere.

Questa sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che per l'Ente è stato individuato nel Segretario generale.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013, ovvero:

- ✓ **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ✓ **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- ✓ **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi. Il lavoro svolto si è concentrato sulle aree di rischio cd. *generali*, ovvero comuni a tutte le Amministrazioni e riguardano i seguenti procedimenti amministrativi:
  - acquisizione e gestione del personale;
  - affari legali e contenzioso;
  - contratti pubblici;
  - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

E sulle aree *specifiche* peculiari per l'Ente relativamente a:

- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- gestione dei rifiuti;

Oltre alle aree indicate, i Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento dei singoli servizi/uffici, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), hanno individuato una ulteriore area specifica denominata "Altri servizi" che ricomprende alcuni procedimenti ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- ✓ **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- ✓ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile, sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- ✓ **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- ✓ **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Questo documento rappresenta lo strumento con cui l'Ente definisce una strategia organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per *corruzione*, ai fini del presente Piano, si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter), ma, al contrario, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti – venga evidenziato un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'utilizzo, ai fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla pubblica Amministrazione, sia che tali azioni raggiungano lo scopo prefissato sia che rimangano a livello di mero tentativo.

Pertanto, il presente Piano costituisce uno strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione che si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- stabilire comportamenti organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Si evidenzia che nel corso dell’anno 2025 non si è verificato alcun episodio che possa far pensare a comportamenti attinenti alla sfera della prevenzione della corruzione o a fenomeni di mala gestione.

Sono stati somministrati diversi corsi di formazione e di aggiornamento sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell’etica.

Con il presente Piano ci si pone nuovamente l’obiettivo di evidenziare in modo semplice quali sono i comportamenti virtuosi ed i principali comportamenti difformi che è essenziale non si verifichino e si approva la modulistica che dovrebbe rendere più agevole adempiere alle prescrizioni del Piano stesso.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Caratteristiche generali del territorio comunale (DUP)

Il territorio di Sarezzo si estende per circa 17 km quadrati, 273 mt sopra il livello del mare, è situato nella bassa Valle Trompia, a nord di Brescia. Attraversato dal fiume Mella, è costituito da quattro nuclei abitativi principali: Sarezzo, Zanano, Ponte Zanano e Noboli.

### Caratteristiche generali della popolazione

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. La composizione demografica locale e le sue tendenze devono essere sapientemente interpretate anche per la pianificazione delle opere pubbliche e l'implementazione dei servizi ai cittadini. L'andamento demografico, nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. A tal proposito, si espongono, di seguito, i dati più recenti a disposizione dell'Ente.

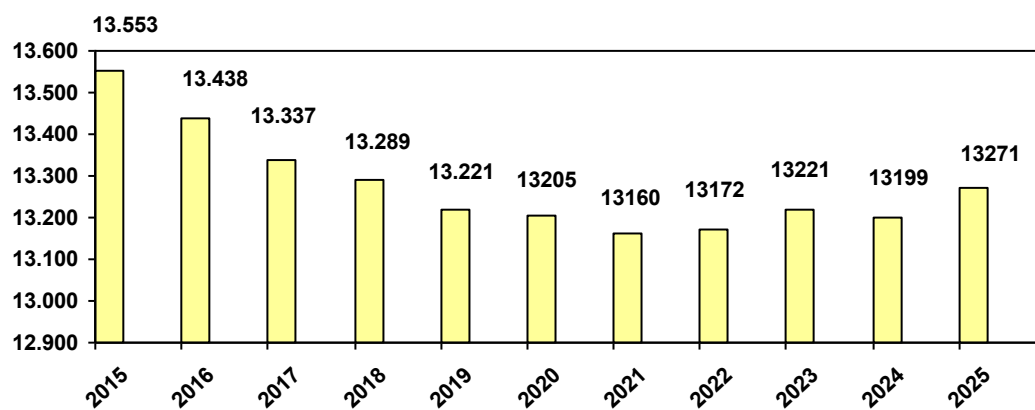
### Dati anagrafici popolazione residente al 31/12/2025

	Popolazione all'inizio del mese A	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza tra iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+o -) B	popolazione alla fine del mese A + B	Famiglie all'inizio del mese	Famiglie alla fine del mese
MASCHI	<b>6.558</b>	-7	74	67	<b>6.625</b>	5.540	5.606
FEMMINE	<b>6.641</b>	-24	29	5	<b>6.646</b>		
TOTALE	<b>13.199</b>	-31	103	72	<b>13.271</b>		

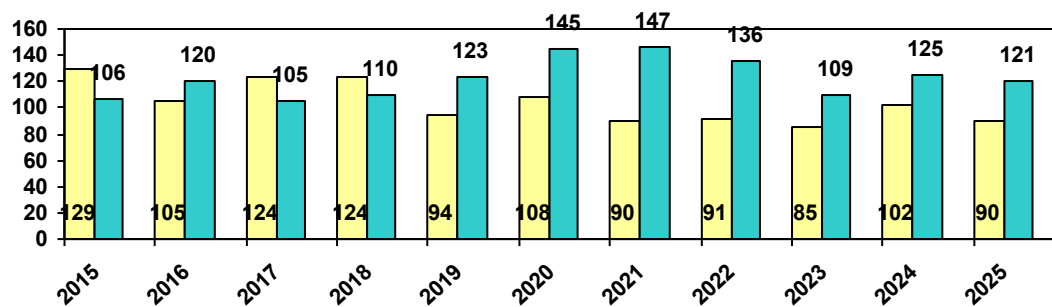
### Dati anagrafici popolazione straniera residente al 31/12/2025

	Popolazione all'inizio del mese A	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza tra iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+o -) B	popolazione alla fine del mese A + B	Famiglie all'inizio del mese	Famiglie alla fine del mese
MASCHI	<b>783</b>	7	70	77	<b>860</b>	449	486
FEMMINE	<b>706</b>	4	47	51	<b>757</b>		
TOTALE	<b>1.489</b>	11	117	128	<b>1.617</b>		

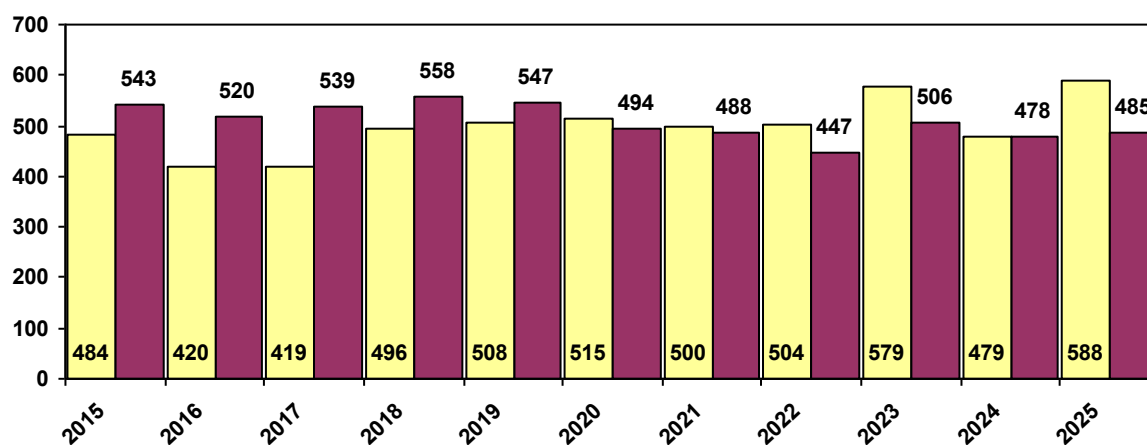
Andamento demografico 2015-2025



Nati - Morti 2015-2025



Immigrati - Emigrati 2015-2025



## **Caratteristiche dell'economia insediata**

### Il quadro macroeconomico

Il Pil italiano è atteso in crescita dello 0,5% nel 2025 e dello 0,8% nel 2026, a seguito dell'aumento dello 0,7% nel 2024. L'incremento del Pil, nel biennio di previsione, verrebbe sostenuto interamente dalla domanda interna al netto delle scorte (+1,1 punti percentuali il contributo alla crescita in entrambi gli anni), mentre la domanda estera netta fornirebbe un apporto negativo (-0,6 e -0,2 p.p.). Si prevede un'attenuazione graduale delle tensioni determinate dalla politica commerciale statunitense e dall'incertezza sugli effetti reali delle imposizioni tariffarie. La stabilizzazione della domanda dei principali partner commerciali italiani, la prosecuzione della dinamica di rallentamento dei prezzi favorita dalla debolezza dei corsi delle materie prime costituiscono elementi di supporto alla crescita italiana. In considerazione delle attese sull'andamento dei prezzi internazionali delle materie prime e delle prospettive di moderata crescita della domanda interna, nel 2026 ci si attende il proseguimento, pur se in misura più moderata, del processo di rallentamento dell'inflazione. Inoltre, la crescita continua ad essere favorita da un lato dal recupero delle retribuzioni e dell'occupazione, dall'altro dalla ripresa degli investimenti, che dopo la buona performance della prima metà del 2025, dovrebbe proseguire anche nel 2026, trainata dal completamento dei progetti PNRR.

### Le imprese

A livello nazionale, l'industria risulta essere uno dei principali motori della crescita italiana, generando infatti circa 15% del PIL – quota che supera un terzo se si considera l'indotto – e oltre il 60% della produzione complessiva. La manifattura è responsabile, inoltre, di quasi il 35% degli investimenti complessivi e del 50% della spesa nazionale in ricerca e sviluppo, sostenendo innovazione, occupazione qualificata e crescita della produttività. A questi dati, si aggiunge la sua funzione fondamentale nelle esportazioni: oltre il 95% dell'export è manifatturiero. Tuttavia, nel 2024, a confronto con le altre manifatture europee, permane la scarsa crescita della produttività. Analizzando il settore dei servizi nel periodo 2019-2024, nel Nord Italia il numero di lavoratori occupati è cresciuto in tutti i settori ad eccezione dell'agricoltura, soprattutto nel comparto dei servizi alle imprese e dei servizi dell'informazione e della comunicazione.

Riguardo la provincia di Brescia, nel 2025 il saldo tra aperture e chiusure delle imprese è in positivo di 1.415 attività. Le iscrizioni hanno infatti toccato quota 6.999 (rispetto alle 7.029 del 2024), mentre le cessazioni hanno raggiunto le 5.584 unità (nel 2024 furono 5.842), rendendo la provincia di Brescia una città fertile per le imprese (dati CCIA di Brescia).

Di seguito si indica la struttura dell'attività produttiva della Provincia di Brescia e, più nello specifico, del Comune di Sarezzo, dividendo le imprese per settori (dati ISTAT e CCIA). Tali dati, aggiornati al 2025,

evidenziano un'importante presenza di attività di commercio sia all'ingrosso che al dettaglio, nonché una forte vocazione manifatturiera ed edile del territorio saretino, con una minore incidenza delle attività di servizi rispetto al resto della provincia:

Settore	Sarezzo	Tot. prov. BS
A Agricoltura, silvicoltura, pesca	20	9080
B Attività estrattive	0	98
C Attività manifatturiere	194	13698
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1	250
E Fornitura di acqua	0	247
F Costruzioni	123	17152
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio	210	20925
H Trasporto e magazzinaggio	23	2781
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	73	8672
J Attività editoriali, trasmissioni radiofoniche e produzione	1	291
K Telecomunicazioni, programmazione e assistenza informatica	29	2702
L Attività finanziarie e assicurative	21	3676
M Attività immobiliari	88	9576
N Attività professionali, scientifiche e tecniche	44	7337
O Attività amministrative e servizi di supporto	40	4559
P Amministrazione pubblica e difesa	0	9
Q Istruzione e formazione	5	769
R Attività per la salute umana e di assistenza sociale	10	889
S Attività artistiche, sportive e di divertimento	11	1906
T Altre attività di servizi	115	7931
U Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per pers. domestico	0	2
X Non classificate	15	4066

### Il mercato del lavoro

A livello nazionale, le retribuzioni lorde pro capite hanno continuato a mantenere una dinamica positiva, seppur in rallentamento su base tendenziale. Nonostante l'occupazione abbia raggiunto il massimo storico di quasi 23,9 milioni di occupati, l'Italia presenta ancora tassi di partecipazione tra i più bassi d'Europa, in particolare per giovani e donne. Il tasso di occupazione è salito al 62,2 per cento, ma l'inattività resta elevata, soprattutto per la componente femminile e tra i giovani. La qualità dell'occupazione è migliorata in termini di stabilità: aumentano i contratti a tempo indeterminato e cala la quota di occupati a termine. Tuttavia, persistono forti vulnerabilità. Oltre un terzo dei giovani e quasi

un quarto delle donne sperimenta forme di lavoro precario o part-time involontario. Quest'ultimo, diffuso soprattutto tra le donne, rappresenta ancora una criticità.

Complessivamente, le retribuzioni contrattuali in termini reali a settembre 2025 risultano inferiori dell'8,8% rispetto ai livelli registrati a gennaio 2021.

In provincia di Brescia, nel 2024, il tasso di disoccupazione è del 2,8%, in ulteriore calo rispetto al 3,4% del 2023. Il dato è inferiore sia al tasso di disoccupazione lombardo che nazionale.

*Tasso di occupazione (20-64 anni) - Provincia di Brescia - in % (Dati ISTAT)*

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
maschi	83,7	84,3	83,6	82,9	82,8	82,5
femmine	60,3	58,2	59,5	58,8	60,8	62
totale	72,1	71,4	71,8	71,1	72	72,5

### Il mercato del credito

A livello nazionale, il biennio 2024-2025 ha segnato l'inversione di rotta rispetto alla politica restrittiva della Banca Centrale Europea (BCE). Dopo il picco dei tassi raggiunto tra la fine del 2023 e l'inizio del 2024, il progressivo rientro dell'inflazione verso l'obiettivo del 2% ha permesso una serie di tagli ai tassi ufficiali a partire da giugno 2024.

Questo allentamento ha mitigato l'irrigidimento dell'offerta di credito, portando a:

- miglioramento delle condizioni: il settore manifatturiero, pur rimanendo sotto pressione per via del rallentamento della domanda estera (specie dalla Germania), ha visto una stabilizzazione del costo del denaro;
- differenziazione dimensionale: se nel 2023 le piccole e medie imprese erano le più colpite, nel 2025 il "gap" di accesso al credito si è parzialmente ridotto grazie alla ripresa delle garanzie pubbliche mirate agli investimenti green e digitali. Tuttavia, le banche mantengono criteri di selezione del merito creditizio molto rigorosi, focalizzandosi sulla sostenibilità finanziaria.

La Camera di Commercio di Brescia, integrando i dati più recenti di Unioncamere Lombardia (2024-2025), evidenzia un cambiamento qualitativo nella domanda di credito bresciana:

- il ricorso ai finanziamenti non è più dettato solo dalla necessità di liquidità per il capitale circolante, ma è trainato dalla Transizione 5.0. Le imprese bresciane hanno investito massicciamente in:
  - Automazione avanzata e AI.

- Autoproduzione di energia da fonti rinnovabili (per contrastare la volatilità dei prezzi energetici).
- clima di fiducia: nel 2025, la quota di imprese che dichiara un peggioramento delle condizioni è scesa sotto il 15% (rispetto al picco del 36% del 2023), mentre la maggioranza segnala una stabilità dei tempi di istruttoria e dei volumi erogati.

Il fenomeno del mancato ricorso al credito resta un tratto distintivo della provincia, ma con sfumature diverse:

- industria: la percentuale di imprese che non richiede credito è leggermente aumentata (circa il 30%), non per esclusione, ma per una maggiore capacità di auto-finanziamento e per l'utilizzo di incentivi fiscali diretti che hanno ridotto la necessità di indebitamento bancario;
- Commercio e Servizi: in questi settori la quota di imprese che non accede al credito resta elevata (sopra il 52%), evidenziando una persistente polarizzazione tra imprese dinamiche che investono e micro-attività che operano in regime di sussistenza.

In sintesi, rispetto al "pessimismo" del 2023, il 2025 ha restituito al mercato del credito una dimensione di normalità. Il costo del denaro è più basso rispetto ai massimi, ma la selettività delle banche rimane alta: oggi il credito non si nega a chi è "green" e digitale, ma è molto più costoso per chi non ha avviato la transizione.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### *L'Amministrazione comunale – Organi Istituzionali*

Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla Legge (Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., articolo 42).

La Giunta comunale, composta dal Sindaco che la presiede e attualmente da cinque Assessori, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

### *L'Organizzazione – Macrostruttura dell'Ente*

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo dell'Ente è coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella" che si caratterizza per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali.

L'attuale organigramma dell'Ente è strutturato in Settori, a loro volta suddivisi in Servizi con possibile ulteriore suddivisione in Uffici. Possono essere costituite unità di staff. Per la realizzazione di specifici programmi o progetti a termine, di particolare rilevanza strategica, è possibile costituire uffici temporanei o di progetto

Il **Settore** è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. A ciascun Settore corrisponde una posizione di elevata qualificazione, come specificato nell'organigramma.

Gli attuali Settori sono:

- Settore Amministrativo
- Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale
- Settore Economico – finanziario
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

- Settore Servizi alla Persona
- Settore Territorio
- Settore dei Sistemi informativi

Al **servizio** è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più uffici tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Servizio sono stabilite dal Responsabile di Settore che può attribuire le specifiche responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

All'**ufficio**, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Le **unità di staff** sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'apparato amministrativo comunale. Esse possono essere collegate a una o più aree organizzative, ovvero poste alle dipendenze dirette del Segretario generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali. L'organizzazione delle unità di staff e le relative dotazioni umane e strumentali possono variare in relazione alla complessità e rilevanza dell'attività di competenza.

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune ha adottato il modello organizzativo dello **Sportello Unico**, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale e assegnando la stessa ad un unico responsabile. Questa struttura è stata istituita per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi, garantendo la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

All'interno della struttura organizzativa alcuni servizi/uffici svolgono funzioni di supporto all'intera organizzazione, ad esempio:

- gli uffici del Settore economico finanziario;
- il servizio Gestione giuridica del personale;
- il servizio Sistemi informativi e ufficio per la Transizione al digitale;

- il servizio per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- l'ufficio Controlli interni

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. Per la gestione del servizio di Polizia Locale è stato istituito il **Corpo intercomunale di Valle Trompia** tramite convenzione sottoscritta dai Comuni di Gardone Val Trompia (ente capofila), Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Polaveno, Sarezzo e Villa Carcina. La funzione di Responsabile apicale è assegnata al Comandante del Corpo intercomunale di Polizia Locale incaricato dall'ente capofila.

Si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa” del presente PIAO per l'esemplificazione dell'organigramma.

### **Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi**

In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che non si sono mai verificate condanne a carico di amministratori e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo, né procedimenti penali o disciplinari inerenti a tali reati.

### **Soggetti coinvolti e loro ruolo**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione di questa sezione del PIAO sono:

- il **Sindaco**, al quale spetta la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli **organi di indirizzo politico**, i quali adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale. In particolare alla Giunta comunale compete l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora PIAO;
- il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che elabora la proposta di sotto sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e inoltre:
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sarezzo dall'1/01/2026 è stato conferito nuovamente al Segretario generale. In caso di assenza prolungata del RPCT le funzioni vicarie verranno svolte dal Vice Segretario, limitatamente alle funzioni ordinarie.

- la **struttura di supporto al RPCT**, identificata nell'Unità di Staff del Segretario generale e in tutti i Responsabili di Settore dell'Ente, ciascuno in quanto deputato a svolgere un ruolo di impulso e controllo nei confronti del personale assegnato. I Responsabili di Settore, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165 del 2001, curano:
  - lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
  - lo svolgimento di una attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  - la partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione";
  - la presentazione di proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione e di monitoraggio dei processi;
  - l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti alla propria area organizzativa;
  - l'attuazione delle misure gestionali finalizzate alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
- il **Nucleo di Valutazione**, il quale partecipa al processo di gestione del rischio e nello svolgimento dei propri compiti tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed inoltre:
  - svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
  - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
  - verifica che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Attualmente il Nucleo di Valutazione dell'Ente ha una composizione collegiale, essendo composto da tre membri interni, ma è in itinere la selezione per la nomina del nuovo Nucleo in composizione monocratica, come disposto dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi di recente approvazione. Tale composizione monocratica verrà integrata con l'intervento del Segretario generale per la valutazione del personale Responsabile di Settore. Il membro esperto del Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, previa acquisizione dei relativi curriculum.

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- i dipendenti dell'Amministrazione, i quali:
  - partecipano al processo di gestione del rischio "corruzione";
  - osservano le misure contenute nel presente Piano;
  - segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio Responsabile di Settore, al R.P.C.T. o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari come previsto dal Codice di comportamento adottato dall'Ente, oppure direttamente all'ANAC;
  - segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all'interno dell'Ente di cui sono a conoscenza;
  - sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attuazione delle misure previste dal presente piano e a segnalare peggioramenti e ambiti di miglioramento nell'attività di prevenzione della corruzione intesa in senso lato.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute in questa sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito;
- i titolari di specifiche responsabilità individuati dai Responsabili di Settore ai sensi dell'articolo 84 del vigente CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, ai quali afferiscono, di conseguenza, maggiori oneri e responsabilità nell'ambito dell'intero processo di prevenzione della corruzione. Analoga situazione è configurabile relativamente ai Responsabili unici del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di appalto.
- il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), il quale è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Ente nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione

di prevenzione della corruzione. Attualmente per l'Ente il ruolo di R.A.S.A. è stato attribuito al Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio con decreto sindacale n. 3 del 02/02/2026.

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Questo Ente risulta aver provveduto nei PTPCT precedenti a mappare i processi delle aree di rischio generali e specifiche individuate dai PNA.

Al fine di non disperdere il lavoro già effettuato, è stato ritenuto corretto riportare tutti i processi già mappati in questo documento.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili delle aree organizzative dell'Ente e i responsabili dei procedimenti amministrativi, devono osservare i seguenti principi e linee guida:

*a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.*

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

*b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.*

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

*c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.*

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

*d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.*

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

*e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.*

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

*f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.*

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi

limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

La gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

*g. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.*

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

*h. La gestione del rischio è dinamica.*

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

*i. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.*

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### **Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche**

Dall'esame effettuato dall'Ente sono state identificate le seguenti aree di rischio:

Nome	Tipologia area di rischio
1. Acquisizione e gestione del personale	generale
2. Affari legali e contenzioso	generale
3. Contratti pubblici	generale
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	generale
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale
6. Governo del territorio	specifica
7. Incarichi e nomine	specifica
8. Pianificazione urbanistica	specifica
9. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	generale
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	generale
11. Gestione dei rifiuti	specifica
12. Altri servizi	specifica

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

L'elenco dei processi mappati è inserito nell'allegato n. 1 al presente documento.

### **Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

1. identificazione dei rischi;
2. analisi dei rischi;
3. ponderazione dei rischi.

#### **1. Identificazione dei rischi**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni di responsabilità presenti nell'organizzazione comunale.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità

dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione, ovvero prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di Settore dell'Ente e dei propri collaboratori per area di competenza e il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza, anche se ad oggi, nonostante l'avviso regolarmente pubblicato, non sono pervenute segnalazioni di alcun genere.

## 2. Analisi dei rischi

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

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

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

### a) Scelta dell'approccio valutativo.

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

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

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

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

### b) Criteri di valutazione.

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

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

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati tenuti in debita considerazione dagli apicali e dal RPCT per valutare il rischio nella presente sezione.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle colonne relative contenute nell'allegata tabella (Allegato 1 - Mappatura dei processi).

#### c) **Rilevazione di dati e informazioni.**

Come già precisato, i Responsabili di Settore hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, e hanno proceduto con la metodologia dell'"**autovalutazione**".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella relativa colonna, corredata da sintetica motivazione.

#### d) **Formulazione di un giudizio motivato.**

L'attività suddetta ha prodotto il giudizio motivato della valutazione del rischio, secondo questa scala:

Grado di rischio	Giudizio sintetico
A+	CRITICO
A	ALTO
M	MODERATO
B	BASSO
B-	QUASI NULLO

### 3. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce della predetta analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Laddove, per un dato processo, siano stati ipotizzati più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si è dato maggior peso al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva, in una logica di prudenza.

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura dei procedimenti svolti dall'Ente. L'esito della mappatura effettuata è esposto in allegato al presente piano (Allegato 1 - Mappatura dei processi).

#### **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi potenziali, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, ovvero azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

La standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controllo integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali ritenuti virtuosi, possono contribuire significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure di gestione del rischio individuate sono classificabili in:

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna ad esse dedicata e sono corredate da informazioni relative alla tempistica per la loro attuazione. Si segnala che molte di esse sono già in corso, in quanto afferenti modalità procedurali in uso.

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

Le misure sono elencate nella colonna di riferimento denominata "Misura di trattamento del rischio".

Per la sola area di rischio n. 6 "Governare il territorio" è stato redatto un catalogo dei principali rischi e delle relative misure di trattamento (inseriti nell'allegato 1 - Mappatura dei processi).

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

### **LE MISURE GENERALI (OBBLIGATORIE)**

#### **Codici di comportamento**

Con il D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, successivamente aggiornato, da ultimo con il D.P.R. n. 81 del 13/06/2023. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione. In applicazione del Codice di comportamento generale di cui al predetto D.P.R. e dell'art. 54, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e s.s. m.m. i.i., che dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, che rientra tra le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Sarezzo ha approvato il primo Codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 157 del 19/12/2013. Tale Codice è stato successivamente sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 176 in data 28/12/2021 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 21/12/2022 relativamente all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

#### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Il conflitto di interessi si sostanzia in una situazione nella quale un interesse secondario di un funzionario pubblico interferisce con la sua primaria funzione di agire in concordanza con l'interesse primario che tale soggetto deve perseguire, cioè con i propri doveri e responsabilità istituzionali. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm.i., "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici

*competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile, utilizzando il Modulo 7 allegato al presente documento, il quale dopo aver valutato se la situazione realizza conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

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

In occasione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, ampia attenzione verrà dedicata alla normativa e alla gestione del conflitto d'interesse.

**Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma, il 16ter, nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

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

- a) che nei contratti di assunzione del personale dev'essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata,

- così come nei contratti, dev'essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) che dev'essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) che è necessario agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
- e) che al momento del pensionamento o di qualsiasi altro motivo di cessazione del rapporto di lavoro, sarà cura dell'ufficio personale far firmare al dipendente la dichiarazione di cui al Modulo 11, allegato al presente documento, con la quale il dipendente dichiara di essere a conoscenza della norma di legge e si impegna a rispettarla.

### **Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'Amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, dall'anno 2024 ci si è avvalsi della piattaforma Syllabus. Inoltre, nel corso dell'anno 2025 è stata predisposta una formazione specifica in tema di Trasparenza amministrativa rispetto all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.lgs. 33/2013) e all'adozione dei nuovi schemi ANAC, affidata ad un soggetto esterno. Per l'anno 2026 si è

proceduto:

- all'acquisito di un servizio annuale di formazione online (Piattaforma Omnia), che contempla anche le tematiche predette;
- ad avviare la procedura di adesione all'avviso pubblico a sportello di cui al progetto PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 2.3 - Sub-Investimento 2.3.1. denominato "PerformaPa" (CUP: D51J23000990001) per la presentazione della proposta progettuale di ammissione al finanziamento. Al fine di conseguire la soglia minima di 20.000 abitanti è stata valutata positivamente la possibilità di sottoscrivere un apposito accordo con il Comune di Calcinato, che vede Sarezzo in veste di Ente capofila.

La formazione al personale dipendente si struttura su due livelli:

- generale;
- specifica.

#### *Formazione generale*

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione, nonché sui temi della trasparenza, dell'etica pubblica e del comportamento etico. Nel corso del triennio 2026/2028 il Responsabile per la prevenzione della corruzione attuerà, almeno con cadenza annuale, specifici corsi di formazione ed aggiornamento avvalendosi di operatori specializzati sia in ambito privato che pubblico.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

#### *Formazione specifica*

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", ogni anno verranno proposte specifiche sessioni di formazione per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente documento.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

Ciascun Responsabile di Settore individua il personale da inserire nei percorsi formativi tenendo

presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

A fine anno, i Responsabili di Settore attestano l'assolvimento dell'obbligo formativo del personale assegnato tramite apposita dichiarazione, come da Modulo n. 12 allegato al presente piano, segnalando e motivando situazioni di parziale adempimento dell'obbligo stesso.

### **Disciplina in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi medesimi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, in seguito pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di

lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima di perfezionare il conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione.

La dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità da parte del personale dipendente a cui sono conferiti incarichi di responsabilità di settori organizzativi va resa annualmente, utilizzando il Modulo n. 8 allegato al presente documento. Al sorgere di un'eventuale causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata al RPCT.

Anche per il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione (collaborazioni autonome, incarichi di studio, ricerca, consulenza) è obbligatoria l'acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità resa preliminarmente o al momento del conferimento dell'incarico tramite sottoscrizione del Modulo 9 allegato al presente documento.

In merito al divieto di cumulo di impieghi e incarichi, l'art. 53 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 prevede che i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

La suddetta disciplina prevede che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati preventivamente dall'Amministrazione di appartenenza, la quale deve aver fissato criteri oggettivi e predeterminati, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

A tal fine, la Giunta comunale ha approvato la propria disciplina all'interno del Regolamento comunale per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione n. 34 del 25/02/2026.

### **La rotazione del personale**

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

La rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ed essa andrebbe attuata sistematicamente in tutti i settori dell'Amministrazione sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra essi e soggetti esterni, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio se non addirittura illegali.

Tuttavia, tenuto conto della peculiare situazione dell'Ente, che si caratterizza per una ridotta dotazione

organica e per l'infungibilità delle figure apicali, a causa dei titoli di studio e competenze professionali richieste per ricoprire un determinato ruolo, la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa, impedendo, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, nonché di rispettare le scadenze di legge per l'effettuazione di importanti adempimenti.

Ad ogni modo, in attuazione dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. che dispone a carico dei Responsabili di Settore l'obbligo di provvedere "al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", è prevista la rotazione "*straordinaria*" del personale intesa come misura obbligatoria di carattere preventivo, rivolta a tutelare l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La misura della rotazione straordinaria si applica a tutto il personale dipendente (titolari d'incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e non) compreso quello assunto a tempo determinato. I reati per i quali l'Amministrazione è chiamata obbligatoriamente ad adottare un provvedimento motivato atto a valutare la condotta "corruttiva" del dipendente sono quelli contenuti:

- all'art. 3 comma 1 della legge n. 97/2001 (art. 314 del codice penale);
- all'art. 7 della legge n. 69/2015, vale a dire i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 332-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'adozione del provvedimento risulta invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012.

Presupposti per l'eventuale adozione della rotazione straordinaria sono:

- l'avvio di procedimenti penali, che avviene solo con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Per il personale non apicale, la misura si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre, nel caso di personale apicale la stessa comporta la revoca anticipata dell'incarico e, se ne ricorrono i presupposti, l'assegnazione ad altro incarico. Per gli incarichi amministrativi di vertice, conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, l'Amministrazione dovrà adottare un provvedimento di conferma dell'incarico in attesa della conclusione del procedimento penale, ovvero stabilire il venir

meno del rapporto di fiducia, in relazione ai fatti di natura corruttiva, revocando l'incarico.

In merito alla tempistica di applicazione della misura, la norma dispone che la stessa sia applicata non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale a carico di un proprio dipendente o in corrispondenza dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare prontamente e per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, affinché il medesimo valuti come procedere e che misure richiedere nei confronti del dipendente.

Lo stesso obbligo è posto a carico dell'Ufficio procedimenti disciplinari quando nell'ambito della propria attività ravvisi condotte di natura corruttiva.

Si precisa che tale rotazione straordinaria non è mai stata applicata, non essendosi concretizzati i relativi presupposti.

### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Il pubblico dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite, gravi irregolarità, fenomeni di corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La segnalazione può essere effettuata utilizzando l'apposito modulo n. 10 allegato al presente Piano, che verrà messo a disposizione di tutti i dipendenti e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti del sito internet istituzionale. Il modulo compilato dovrà essere trasmesso direttamente al RPCT che garantirà il massimo riserbo in merito alla segnalazione ricevuta.

Inoltre, sia i dipendenti, che qualsiasi altro soggetto interessato, possono effettuare le proprie segnalazioni utilizzando la procedura presente sul sito istituzionale al link:

<https://comunedicinato.whistleblowing.it/#/>

Entro quindici giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, il RPCT deve dare avvio all'istruttoria che dovrà concludersi entro sessanta giorni dalla data d'avvio della stessa. Con riguardo alle segnalazioni pervenute, anche al fine di tracciare il rispetto dei tempi dell'iter istruttorio, le stesse verranno protocollate in apposito registro riservato.

Il RPCT, qualora fosse necessario coinvolgere altri soggetti nella fase istruttoria conseguente alla segnalazione, dovrà aver cura di tenere separata l'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione.

Il dipendente che effettua una delle segnalazioni sopraindicate ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'identità del segnalante verrà tutelata attraverso il ricorso a strumenti che consentano di crittografare la stessa, nonché il contenuto delle segnalazioni e l'eventuale documentazione allegata.

L'identità del segnalante:

- nell'ambito del procedimento penale è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

### **Trasparenza e forme di accesso agli atti**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della mala gestione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n.

190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'Amministrazione non ha pubblicato pur avendone l'obbligo).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito internet istituzionale.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'Ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

### Qualità dei dati pubblicati

Secondo le direttive in vigore i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", affinché possano essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'Ente, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Settore che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

In allegato al presente Piano è stato inserito l'*Albero della Trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione, è stato inserito il soggetto tenuto alla pubblicazione.

### I referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza sono tutti i Responsabili apicali, ovvero i Responsabili di Settore. Ciascun referente individuerà, con proprio atto di organizzazione, all'interno del proprio settore, i funzionari e i dipendenti addetti alla predisposizione e trasmissione dei documenti e informazioni da pubblicare.

I referenti per la trasparenza, relativamente agli ambiti e alle competenze a ciascuno di essi affidate:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- pubblicano, entro 15 giorni dalla formazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" i documenti, gli atti e le informazioni da pubblicare;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- collaborano con il Responsabile della trasparenza, per la diffusione della cultura della trasparenza all'interno della propria area organizzativa;
- individuano entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'interno della propria struttura, i funzionari o dipendenti che collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni e ai quali potranno delegare, con atto di gestione scritto, di procedere alla pubblicazione delle informazioni. La relativa designazione dev'essere comunicata al Responsabile della Trasparenza, entro i cinque giorni successivi alla designazione;
- verificano che i funzionari e dipendenti delegati alla pubblicazione dei dati abbiano correttamente pubblicato le informazioni e le abbiano tenute aggiornate secondo i tempi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

### Accesso civico: definizioni

Tra le novità introdotte nel D.lgs. n. 33/2013 ad opera del D.lgs. 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico. Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti ad obbligo di pubblicazione normativamente previsto (accesso civico). L'articolo 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede anche la possibilità di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso generalizzato).

La richiesta di *accesso civico* va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La richiesta di *accesso generalizzato* va trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone che l'ufficio competente per materia provveda, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente l'informazione o il dato richiesto qualora precedentemente già pubblicati specificando detta ultima circostanza

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le valutazioni di competenza;
- la segnalazione dell'inadempienza al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" e nella sezione "Amministrazione/Documenti e dati/Modulistica" del sito web istituzionale. Inoltre è stato predisposto il servizio di **accesso online** per l'invio delle istanze telematiche tramite identificativo Spid o Carta d'identità elettronica al seguente link <https://comune.sarezzo.bs.it/servizi/servizio-dettaglio/3230354>.

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.lgs. 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'Ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

#### Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata al Responsabile dell'Ufficio comunale che detiene

i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" e nella sezione "Amministrazione/Documenti e dati/Modulistica" del sito web istituzionale. Inoltre è stato predisposto il servizio di **accesso online** per l'invio delle istanze telematiche tramite identificativo Spid o Carta d'identità elettronica al seguente link <https://comune.sarezzo.bs.it/servizi/servizio-dettaglio/3231771>.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
- attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma

8, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione, ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

### **Antiriciclaggio - nomina gestore e segnalazioni all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF)**

Per quanto concerne le misure di contrasto al riciclaggio e le eventuali segnalazioni da inviare all'UIF, l'Ente ritiene che per le proprie caratteristiche il soggetto più indicato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23/04/2018 sia il Responsabile del Settore Economico - finanziario. Il ruolo e le responsabilità del gestore devono essere adeguatamente resi noti all'interno dell'Ente. Il gestore ha il compito di ricevere e analizzare le comunicazioni ricevute dai singoli addetti degli uffici che hanno il contatto diretto con l'esterno, concernenti le anomalie da questi ultimi intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF le informazioni ricevute. Il gestore dovrà iscriversi al portale Infostat-UIF e utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità, garantendo la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte.

Tale gestore, ove appuri la necessità di inviare delle segnalazioni, dovrà darne formalmente notizia anche al RPCT dell'Ente, affinché quest'ultimo sia posto nelle condizioni di valutare se all'interno dell'Ente non siano state rispettate le misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

## ALTRE INIZIATIVE

### **Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati – neanche con funzioni direttive - agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Per tale motivo, il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 che l'Ente è tenuto a verificare.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- deve astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- deve applicare le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- deve conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Le situazioni di inconferibilità non possono essere sanate. Qualora una situazione di inconferibilità si appalesasse nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione, venutone a conoscenza, dovrà rivolgere apposita contestazione nei confronti dell'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Formazione delle commissioni di gara e di concorso**

Sempre sulla base dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture

e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base, di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle predette commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di norma accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione da parte di tutti i membri, la quale verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per tale autodichiarazione, è disponibile un apposito modulo tra gli allegati al PIAO (modulo n. 01).

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

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;

- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

### **Patto di integrità per le procedure di appalto**

Il Patto di integrità adottato dall'Ente e approvato con il PIAO 2025/2027 è stato aggiornato e viene allegato al presente documento (allegato n. 7).

La finalità del Patto di integrità è quella di regolare i comportamenti della stazione appaltante e degli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Esso prevede la reciproca e formale obbligazione tra la stazione appaltante e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il Patto di integrità dovrà essere inserito, a cura degli uffici, come allegato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito e dovrà essere richiamato dai conseguenti contratti. Il mancato rispetto del Patto d'integrità dovrà comportare l'esclusione dalle procedure di gara e costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Patto d'integrità si aggiunge alla misura già prevista ed adottata dagli uffici, i quali negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito inseriscono apposite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme dei vigenti Codici di comportamento per il personale dipendente, limitatamente alle norme compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla pubblica amministrazione degli appaltatori medesimi.

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, l'Ente adotta la *check list* informatizzata per gli appalti di cui al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), quale strumento agile e operativo per l'autovalutazione e il conseguente controllo degli atti delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 50.000,00 euro. In occasione della predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione di tali appalti, il competente Responsabile di Settore dovrà compilare e trasmettere in formato digitale al RPCT la predetta *check list*. Si sottolinea che lo scopo dell'adozione di tale modulistica è in primis quello di consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto ai principali elementi critici di ciascuna procedura, in modo da individuare e trattare adeguatamente eventuali criticità, carenze ed

errori formali o sostanziali delle procedure di affidamento.

Inoltre, si fornisce, di seguito, un rapido *vademecum* che ciascun Ufficio dovrà seguire per ogni affidamento.

## **1. PRIMA DELL'AVVIO DELL'ESECUZIONE**

### Nomina delle figure tecniche

Formalizzare gli incarichi del Direttore dei lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto e definire ruoli, responsabilità e flussi informativi.

### Condizioni di efficacia e adempimenti propedeutici

Accertare la presenza delle garanzie, delle polizze assicurative e di tutta la documentazione richiesta dagli atti di gara come presupposto per l'avvio dell'esecuzione.

### Stipula ed efficacia del contratto

Verificare che il contratto sia stato regolarmente stipulato e che siano soddisfatte tutte le condizioni previste per la sua efficacia.

### Verifiche sui requisiti in fase esecutiva

Assicurare la disponibilità delle verifiche già effettuate in fase di affidamento e pianificare i controlli periodici previsti durante l'esecuzione, in particolare:

- DURC prima dei pagamenti;
- verifiche connesse a subappalti o variazioni soggettive;
- ulteriori controlli previsti dalla normativa di settore.

### Organizzazione della documentazione contrattuale

Garantire che contratto, capitolato, progetto (se previsto), cronoprogramma e atti richiamati siano ordinati e facilmente accessibili nel fascicolo del contratto.

## **2. AVVIO OPERATIVO DELL'ESECUZIONE**

### Verbale di consegna (se previsto)

Redigere il verbale di consegna di lavori, servizi o forniture, quando previsto, indicando data di avvio delle prestazioni, condizioni operative ed eventuali prescrizioni.

### **3. DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### Controllo dell'esecuzione delle prestazioni

Assicurare, tramite il Direttore dei lavori o il Direttore dell'esecuzione del contratto, la verifica della conformità delle prestazioni rispetto al contratto e al capitolato, documentando le attività di controllo svolte.

#### Gestione dei SAL (ove previsti) e dei pagamenti

Predisporre e approvare gli stati di avanzamento nel rispetto delle previsioni contrattuali, verificando regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari prima della liquidazione.

#### Gestione del subappalto

Verificare che il subappalto sia stato preventivamente autorizzato, che il subappaltatore possieda i requisiti richiesti e che le prestazioni siano coerenti con quanto autorizzato.

#### Varianti e modifiche contrattuali

Istruire e approvare le modifiche solo nei casi consentiti dalla normativa vigente, con adeguate motivazioni, mantenendo la continuità informativa con il contratto originario.

#### Trasmissione delle schede ANAC

Assicurare la compilazione e l'invio tempestivo delle schede ANAC relative agli eventi di esecuzione (es. inizio esecuzione, stati di avanzamento/liquidazioni, modifiche, iter di subappalto, collaudo, conclusione).

#### Ordini di servizio e comunicazioni formali

Formalizzare tramite protocollo comunale tutte le comunicazioni rilevanti con l'affidatario, evitando gestioni informali non tracciate.

#### Gestione delle criticità

Gestire contestazioni, riserve o ritardi secondo le procedure previste e nel rispetto dei tempi procedurali, garantendo la piena ricostruibilità dei relativi procedimenti.

#### Monitoraggio delle scadenze

Controllare scadenze ricorrenti (DURC, coperture assicurative, verifiche periodiche) per evitare irregolarità o sospensioni dell'esecuzione.

#### 4. CHIUSURA DEL CONTRATTO

##### Collaudo o verifica di conformità

Procedere alla nomina del collaudatore o della commissione e allo svolgimento delle verifiche previste. Anche ove non sia previsto il collaudo, effettuare tutte le verifiche necessarie alla corretta liquidazione di quanto dovuto all'appaltatore.

##### Approvazione degli esiti

Approvare formalmente il collaudo o la verifica di conformità.

##### Liquidazione finale

Disporre la liquidazione finale previa verifica del rispetto di tutti gli obblighi contrattuali.

##### Chiusura del fascicolo di esecuzione

Raccogliere e conservare in modo ordinato tutta la documentazione dell'esecuzione, rendendo il procedimento trasparente, verificabile e completo.

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

Le dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari, a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, devono essere verificate attraverso un controllo a campione volto ad assicurare la veridicità di quanto dichiarato. Il competente Responsabile di Settore deve provvedere alla verifica in misura non inferiore al 10 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione dei benefici.

Si segnali che è in previsione la revisione del Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici, alla luce della sua vetustà.

##### **Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi**

Rilevanti scostamenti dalla media dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il monitoraggio delle tempistiche di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e l'analisi degli scostamenti rappresenta una misura fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi e di mala gestione.

L'Ente ancora non dispone di un sistema automatizzato che consenta di monitorare in modo automatico le tempistiche procedurali. Ciononostante, in attesa di essere dotati di un software applicativo, compete ai Responsabili di Settore monitorare costantemente e puntualmente il rispetto dei tempi procedurali di propria competenza. A tal fine, così come previsto dal sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con cadenza quadrimestrale, gli stessi sono tenuti a certificare il rispetto dei suddetti termini, e a segnalare eventuali ritardi o problematiche che hanno comportato il mancato rispetto dei tempi di legge.

A tal fine, si forniscono le seguenti specificazioni:

- i procedimenti ad istanza di parte, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, vanno trattati in ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da legge, regolamenti o particolari urgenze adeguatamente motivate;
- i procedimenti da monitorare e che costituiranno oggetto delle dichiarazioni periodiche dei Responsabili di Settore, da rendersi mediante la compilazione dei moduli n. 4 e 5 allegati al presente Piano, sono soltanto quelli attivati su istanza di parte, ad esclusione di quelli per i quali l'Ente agisce sostanzialmente da tramite, ovvero quelli per i quali si limita a raccogliere le domande che vengono successivamente valutate da altri enti (ad esempio, ci si riferisce alle istanze relative al Fondo sostegno affitti, ai bonus gas ed energia elettrica);
- non devono essere monitorati i procedimenti che si concludono all'atto stesso di presentazione dell'istanza, ovvero per i quali l'utente riceva immediata soddisfazione alla propria richiesta (a puro titolo di esempio: richieste di certificazioni anagrafiche, di carta d'identità);
- non devono essere monitorati i procedimenti i cui tempi di conclusione sono di norma pari o inferiori a 7 giorni lavorativi;
- anche nei casi predetti, i procedimenti che non si dovessero concludere nei tempi stabiliti dovranno venire monitorati ed analizzati, al fine di rendere nota al RPCT la circostanza ed adottare le misure organizzative necessarie affinché il fenomeno non si ripeta;
- eventuali nuove prassi organizzative che dovessero influire sui tempi dei procedimenti andranno celermente comunicate al Responsabile della prevenzione.

## PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, per questo appositi obiettivi di trasparenza vengono inseriti nel Piano della performance.

Anche per questo motivo, nel corso dell'anno 2025 sono stati semplificati i provvedimenti degli organi di indirizzo politico, al fine di renderli di più facile lettura e comprensione. Nell'annualità in corso si prevede un'ulteriore semplificazione, a partire dalle proposte di deliberazione degli organi collegiali, seguendo poi con le determinazioni dei Responsabili di Settore, in quanto si ritiene che atti più snelli, redatti con un linguaggio semplice, senza ricorso a formalismi, siano rispondenti al conseguimento di più elevati standard di trasparenza e consenta, inoltre, un maggiore controllo, sia interno che esterno all'Ente.

Inoltre, i responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla Legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella allegata al presente piano, che rappresenta l'*Albero della trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione è stato inserito il soggetto competente.

### **I collegamenti con il Piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. Al Nucleo di Valutazione vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito del Nucleo di valutazione concernente l'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa

vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Ente persegue quindi l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione in fase di pubblicazione tutti devono rispettare i seguenti criteri generali, aggiornati alle più recenti disposizioni di ANAC:

1. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPRESIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Tenuto conto della circostanza che l'Ente pubblica i propri provvedimenti in forma stabile sul proprio sito internet istituzionale, ovvero oltre il periodo di obbligatoria pubblicazione all'Albo pretorio on line, è necessario che sin dalla fase di redazione di atti e documenti e loro allegati, venga posta particolare attenzione affinché all'interno dei medesimi non siano mai inseriti dati in grado di identificare i soggetti interessati, ove trattasi di persone fisiche. In caso di necessità, i soggetti ai quali i provvedimenti si riferiscono dovranno essere identificati mediante l'utilizzo di codici numerici, quali il numero di protocollo dell'istanza che ha dato avvio al procedimento o altri numeri identificativi del soggetto a seconda del caso. In alternativa, è possibile utilizzare la specifica funzione di *barramento* prevista dal programma gestionale in uso al fine di omettere dati personali in fase di pubblicazione del documento.

In nessun caso potranno essere pubblicati dati personali non pertinenti o ridondanti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza. Particolare attenzione andrà riposta anche al rispetto del diritto all'oblio, ovvero il diritto a che eventuali informazioni rese pubbliche, restino pubblicate per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative che ne hanno resa necessaria la pubblicazione e non oltre.

Per quanto concerne gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, essi non dovranno essere formalizzati con determinazioni soggette a pubblicazione, ma con atti di organizzazione interna, nei quali, comunque, i dipendenti dovranno essere identificati mediante il proprio numero di matricola.

12. VALIDAZIONE: tutti i documenti e le informazioni prima di poter essere pubblicati dovranno essere validati. La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto

riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Come indicato da ANAC, il soggetto competente ad effettuare la procedura di validazione, è il Responsabile dell'Ufficio tenuto all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati, in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

La validazione dev'essere svolta avendo a riferimento i requisiti di qualità delle pubblicazioni sopra enunciati, dal numero 1 al numero 11.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e lo stesso verrà sostituito non appena disponibili dati conformi, ovvero che non è pubblicabile, in quanto le difformità sono eccessive.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in **Settori**, a loro volta suddivisi in Servizi con possibile ulteriore suddivisione in Uffici.

Come già esposto nella Sezione "Analisi del contesto interno" del presente documento, in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, il **Settore** è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. A ciascun Settore corrisponde una posizione di elevata qualificazione.

Gli attuali Settori sono:

- Settore Amministrativo
- Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale
- Settore Economico – finanziario
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
- Settore Servizi alla Persona
- Settore Territorio
- Settore dei Sistemi informativi

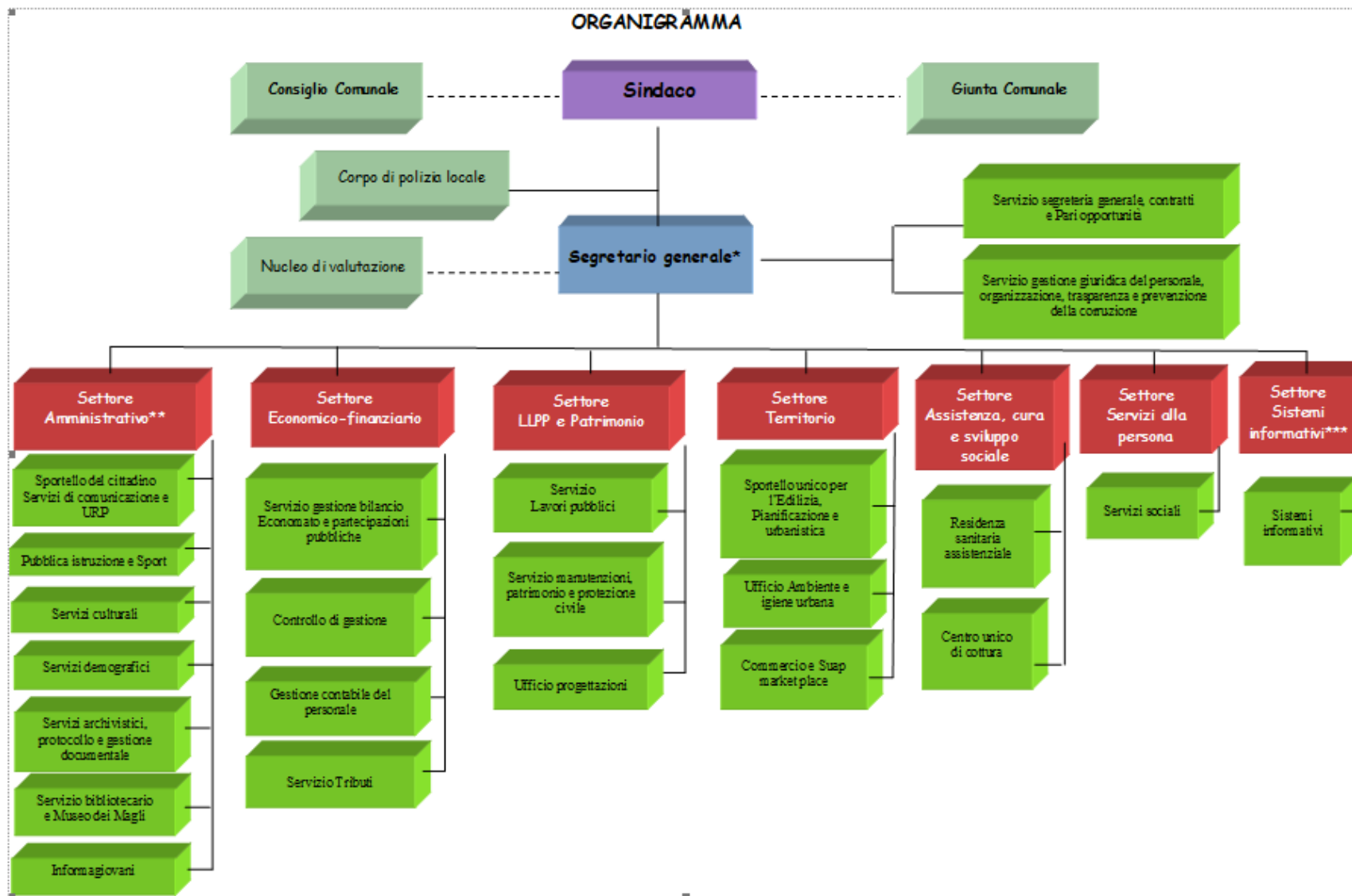
Al **servizio** è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più uffici tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Servizio sono stabilite dal Responsabile di Settore che può attribuire le specifiche responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

All'**ufficio**, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Le **unità di staff** sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'apparato amministrativo comunale. Esse possono essere collegate a una o più aree organizzative, ovvero poste alle dipendenze dirette del Segretario generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali. L'organizzazione delle unità di staff e le relative dotazioni umane e strumentali possono variare in relazione alla complessità e rilevanza dell'attività di competenza.

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. Per la gestione del **servizio di Polizia Locale** è stato istituito il Corpo intercomunale di Valle Trompia tramite convenzione sottoscritta dai Comuni di Gardone Val Trompia (ente capofila), Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Polaveno, Sarezzo e Villa Carcina. La funzione di Responsabile apicale è assegnata al Comandante del Corpo intercomunale di Polizia Locale incaricato dall'ente capofila.

Di seguito, si rappresenta l'attuale organigramma dell'Ente aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 200 del 22/12/2025 adottato con decorrenza dal 1° gennaio 2026 e tuttora vigente.



### IL SEGRETARIO GENERALE È:

- Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
- Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
- Titolare del potere sostitutivo

### \*\* IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO È:

- Vicesegretario dell'Ente
- Datore di lavoro per l'Ente
- Responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva

### \*\*\* IL RESPONSABILE DEL SETTORE DEI SISTEMI INFORMATIVI È:

- Responsabile della transizione al digitale
- Amministratore di sistema



Elevate qualificazioni



Uffici e servizi

\_\_\_\_\_ Rapporto gerarchico

----- Rapporto funzionale

**ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA**  
**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ALL'1 MARZO 2026</b>			
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>n. dipendenti</b>	<b>ex categoria giuridica</b>
<b>UNITA' DI STAFF</b>	funzionario amministrativo p.t. 30 ore	1	D
	istruttore amministrativo	2	C
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	funzionario amministrativo	5	D
	funzionario bibliotecario	1	D
	istruttore amministrativo	5	C
	istruttore amministrativo p.t. 24 ore	1	C
	istruttore amministrativo p.t. 18 ore	2	C
	addetto alla comunicazione	1	C
	assistente di biblioteca	2	C
	assistente di biblioteca p.t. 27 ore	1	C
	operatore amministrativo esperto	3	B
	operatore amministrativo esperto p.t. 34 ore	2	B
<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>	funzionario contabile	1	D
	funzionario contabile p.t. 30 ore	1	D
	istruttore contabile	2	C
	istruttore contabile p.t. 24 ore	1	C
	istruttore contabile p.t. 20 ore	1	C
	istruttore amministrativo	1	C
	operatore amministrativo esperto p.t. 20 ore	1	B
<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>	funzionario tecnico	3	D
	istruttore amministrativo	2	C
	istruttore tecnico	2	C
	istruttore tecnico p.t. 29 ore	1	C
	capooperaio coordinatore	1	C
	operaio professionale	4	B
	operaio professionale p.t. 28 ore	1	B
<b>SETTORE TERRITORIO</b>	istruttore tecnico	2	C
	istruttore tecnico p.t. 27 ore	1	C
	operatore amministrativo esperto	2	B
<b>SETTORE ASSISTENZA, CURA E SVILUPPO SOCIALE</b>	funzionario amministrativo	2	D
	assistente sociale p.t. 30 ore	1	D
	istruttore amministrativo p.t. 28 ore	1	C
	cuoco p.t. 20 ore	1	B
	operatore socio sanitario	5	B
	operatore socio sanitario p.t. 28 ore	1	B

	ausiliario socio assistenziale	6	B
	ausiliario socio assistenziale p.t. 24 ore	1	B
	ausiliario socio assistenziale p.t. 26 ore	1	B
	ausiliario socio assistenziale p.t. 28 ore	1	B
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>	assistente sociale	2	D
	istruttore amministrativo	2	C
	istruttore amministrativo p.t. 30 ore	1	C
<b>SETTORE SERVIZI INFORMATIVI</b>	funzionario informatico	1	D
	istruttore amministrativo	1	C
	istruttore amministrativo p.t. 18 ore	1	C
<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>	ufficiale polizia locale	1	D
	agente polizia locale	4	C
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>		<b>86</b>	

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

La disciplina essenziale del lavoro agile era contenuta nel CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare negli articoli da 63 a 68, ed è stata di recente aggiornata dagli articoli 40, 41 e 42 del CCNL sottoscritto in data 23/02/2026.

L'Ente ha aggiornato la propria disciplina del lavoro agile con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 14/01/2026. In questa sede viene proposto un aggiornamento esclusivamente al fine di tener conto dei nuovi riferimenti al CCNL 23/02/2026.

### SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con deliberazione consiliare n. 57 del 17/12/2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) sezione strategica 2024/2029, sezione operativa 2026/2028, il quale costituisce il DUP definitivo per il triennio in corso.

Come da vigente normativa in materia, nel DUP è stata prevista la programmazione delle risorse finanziarie destinate ai fabbisogni di personale per tutti gli anni previsti dal documento ed è stata quantificata la teorica capacità assunzionale dell'Ente per nuove assunzioni, calcolata ai sensi di Legge, soggetta ora ad aggiornamento a seguito della definizione del rendiconto della gestione 2025, il cui schema è stato approvato dalla Giunta comunale in data 18/03/2026.

Le risorse finanziarie per il personale dipendente sono state programmate tenendo in considerazione il personale attualmente in servizio, senza incrementi dovuti a nuove assunzioni, circostanza che influisce direttamente sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Di seguito viene esplicitato il calcolo inerente la definizione della teorica capacità assunzionale dell'Ente.

<b>CALCOLO SOSTENIBILITA' FINANZIARIA SPESA DEL PERSONALE - ANNO 2026</b>				
<b>ultimo rendiconto: 2025 (schema GC 48 del 18/03/2026)</b>				
<i>Art. 33 comma 2 del Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34, conv. in legge 28 giugno 2019 n. 58</i>				
<i>Circolare 13 maggio 2020 Funzione Pubblica - G.U. n. 226 del 11 settembre 2020</i>				
<i>Decreto Ministero Interno del 21 ottobre 2020 - G.U. n. 297 del 30 novembre 2020</i>				
ENTRATE CORRENTI	DATI RENDICONTI APPROVATI			MEDIA DEL TRIENNIO
	2023	2024	2025	
TITOLO 1	7.106.602,41	7.154.699,56	6.910.549,74	7.057.283,90
TITOLO 2	1.987.382,16	1.965.181,50	2.253.322,06	2.068.628,57
TITOLO 3	4.472.185,27	4.938.517,41	4.894.182,35	4.768.295,01
Tot. Entrate correnti	13.566.169,84	14.058.398,47	14.058.054,15	13.894.207,49
- entrata da segreteria convezionata.	54.400,00	45.089,52	34.966,63	44.818,72
	13.511.769,84	14.013.308,95	14.023.087,52	13.849.388,77
FCDE di CP da detrarre			363.075,95	
entrate correnti nette				13.486.312,82
SPESA DEL PERSONALE (Ultimo rendiconto approvato: 2025 - codici BDAP come da circolare)				3.297.625,84
- spesa segretario comunale a carico comuni convenzionati				34.966,63
- incentivo funzioni tecniche				
SPESA DEL PERSONALE NETTA				3.262.659,21
				24,19%
<b>FASCIA DEMOGRAFICA DELL'ENTE</b>		soglia	soglia rientro	
tra 10.000 e 59.999 abitanti		27,00%	31,00%	
		24,19%		fascia < 27%
Ente collocato nella prima fascia. Possibilità di incrementare la spesa di personale in base alla tabella 2 del DM 17/3/2020 mantenendosi comunque entro il tetto del 27% di incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.				
				CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026
				378.645,25

Nella tabella di seguito si riportano le spese del personale previste nel triennio 2026/2028 e l'incidenza percentuale di tali spese sulla spesa corrente totale.

Descrizione voce	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	2.907.896,54 €	3.690.176,18 €	3.516.330,51 €	3.516.330,51 €
Spese macroaggregato 103	45.810,24 €	77.000,00 €	77.000,00 €	77.000,00 €
Irap macroaggregato 102	140.547,02 €	193.262,55 €	183.232,92 €	183.232,92 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €	- €	- €	- €
Altre spese: da specificare.....	2.800,00 €			
Altre spese: da specificare.....	- €			
Altre spese: da specificare.....	- €			
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>3.097.053,80 €</b>	<b>3.960.438,73 €</b>	<b>3.776.563,43 €</b>	<b>3.776.563,43 €</b>
(-) Componenti escluse (B)	598.579,13 €	1.213.643,59 €	1.031.666,29 €	1.031.666,29 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )	- €	422.674,68 €	422.674,68 €	422.674,68 €
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>2.498.474,67 €</b>	<b>2.324.120,46 €</b>	<b>2.322.222,46 €</b>	<b>2.322.222,46 €</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)	0-	174.354,21 € -	176.252,21 € -	176.252,21 € -

Descrizione	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	3.690.176,18 €	3.516.330,51 €	3.516.330,51 €
Spese correnti totali	14.826.444,30 €	14.909.949,00 €	14.909.949,00 €
<b>% spesa personale su spesa corrente</b>	<b>24,89</b>	<b>23,58</b>	<b>23,58</b>

Descrizione	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101 (netto fpv)	3.518.228,51 €	3.516.330,51 €	3.516.330,51 €
Spese correnti totali (netto fpv)	14.629.033,00 €	14.909.949,00 €	14.909.949,00 €
<b>% spesa personale su spesa corrente</b>	<b>24,05</b>	<b>23,58</b>	<b>23,58</b>

Relativamente al triennio in esame, ovvero per gli anni 2026, 2027 e 2028, si segnalano le seguenti cessazioni per pensionamento:

- anno 2026: cessazione già avvenuta, a gennaio 2026, di un Funzionario amministrativo appartenente al Settore amministrativo, già sostituito mediante procedura di mobilità volontaria tra Enti;
- anno 2027: cessazione di un operatore esperto assegnato al Settore amministrativo con decorrenza dal mese di gennaio;
- anno 2028: 4 cessazioni dal mese di Aprile, di cui 2 operatori esperti (Settore amministrativo e Settore assistenza, cura e sviluppo sociale), un istruttore amministrativo (Settore lavori pubblici e patrimonio) e un funzionario amministrativo (Settore amministrativo);

Risulta utile segnalare che nel corso dell'anno 2025 sono state effettuate tutte le assunzioni programmate e, inoltre, sono state svolte le procedure per due assunzioni mediante progressioni

verticali in deroga, specificamente nei ruoli di Funzionario amministrativo e Istruttore amministrativo per l'Area amministrativa.

Con comunicazioni acquisite al protocollo comunale n. 5014/2026, 5105/2026, 5166/2026, 4987/2026, 5075/2026, 4406/2026 e 8472/2026 tutti i Responsabili di Settore hanno confermato l'assenza di eccedenze di personale relativamente alla propria Area organizzativa e, inoltre, hanno comunicato i propri fabbisogni di personale come segue.

- Settore lavori pubblici e patrimonio: copertura del posto di istruttore amministrativo che risulterà vacante durante il triennio (2028) a seguito del pensionamento di una dipendente o, in alternativa, almeno mantenimento dell'attuale organico senza spostamenti del personale ora in servizio nel Settore;
- Settore economico finanziario: copertura mediante progressione tra le aree di inquadramento professionale del posto che si renderà vacante a seguito della mobilità presso un altro Comune, prevista con decorrenza dall'1/09/2026, dell'attuale funzionario contabile del Servizio bilancio; copertura mediante procedura selettiva del posto di istruttore contabile che risulterà vacante a seguito della progressione tra le aree di cui sopra.

Tenuto conto dell'attuale situazione organica del Comune, la Giunta comunale, anche considerando le previste cessazioni come sopra delineate, ritiene:

- di autorizzare la progressione verticale richiesta dal Responsabile del Settore economico finanziario, motivata dall'esigenza di coprire il posto che si renderà vacante dall'1/09/2026, in quanto risulta necessario mantenere nell'organico l'unico Funzionario presente oltre al Responsabile del Settore stesso, valorizzando una professionalità cresciuta all'interno dell'Ente e che ha dimostrato idonee competenze e professionalità per lo svolgimento del ruolo richiesto;
- di specificare che per la copertura dei posti che si libereranno nell'arco del triennio, prima di procedere con eventuali sostituzioni, sarà necessario verificarne l'effettiva esigenza tenendo conto dei carichi di lavoro. In caso di effettiva necessità di sostituzione del personale cessato, dovrà essere preventivamente verificata la possibilità di sopperire mediante procedimenti di mobilità interna del personale, sia nel medesimo Settore interessato dalla cessazione, sia tra Settori diversi;
- di procedere alla copertura della quota di riserva ex art. 18 della Legge n. 68/1999 qualora se ne ravvisasse la necessità;
- di autorizzare, in caso di necessità, il ricorso a forme di lavoro flessibile in attesa del perfezionamento delle procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato, tenuto conto della spesa massima autorizzabile per tale tipologia di assunzione, che nel DUP è stata quantificata in euro 178.652,81.

In merito a tale programmazione, il Revisore unico dei conti dell'Ente ha fornito il proprio parere favorevole con verbale acquisito al protocollo comunale n. 9078 del 1/04/2026. L'informativa ai soggetti sindacali è stata trasmessa con comunicazione registrata al protocollo comunale n. 8880/2026.

## SOTTOSEZIONE 3.3.2 -FORMAZIONE DEL PERSONALE E AZIONI POSITIVE

### Obiettivi Strategici della formazione

Il Capitale umano costituisce il pilastro fondante dell'Amministrazione comunale. Esso è essenziale per garantire la prestazione dei servizi ai cittadini e a tutti coloro che si interfacciano con il Comune, nonché per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Il Piano della formazione mira quindi ad accrescere le competenze del personale in coerenza con la transizione digitale e amministrativa, garantendo al contempo i massimi standard di sicurezza e legalità. L'Ente punta sull'integrazione tra formazione obbligatoria e percorsi specialistici adeguati a ciascun profilo professionale.

Al fine di ampliare l'offerta formativa a disposizione di tutto il personale verranno implementate le seguenti linee di intervento:

- acquisto di una banca dati di corsi online effettuabili dal personale in modalità asincrona, al fine di impattare il meno possibile sull'organizzazione degli uffici. Trattasi di una banca dati che contiene sia corsi trasversali di interesse generale, sia corsi specifici per particolari aree professionali. Essa è in continuo aggiornamento e rappresenta quindi un validissimo strumento, anche se non contiene corsi specifici concernenti, ad esempio, le attività della Polizia locale o di chi si occupa di assistenza sociale;
- utilizzo della piattaforma Syllabus della Funzione pubblica, anch'essa un valido strumento contenente una pluralità di corsi interessanti e gratuiti, anche se non sempre calati sulla specificità dei Comuni;
- adesione all'Avviso Pubblico (procedura valutativa a sportello) pubblicato il 16/10/2024, relativo al PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 2.3 - Sub-Investimento 2.3.1. denominato "PerForma PA" (CUP: D51J23000990001), al fine di offrire al personale dipendente percorsi di aggiornamento e formazione su tematiche di elevato interesse e attualità, sfruttando le risorse messe a disposizione dal PNRR. Poiché l'Avviso richiede una soglia demografica minima di 20.000 abitanti per l'ammissibilità dei progetti, si è resa necessaria la sottoscrizione di uno specifico accordo con il Comune di Calcinato, al fine di gestire congiuntamente la procedura;
- autorizzazione alla partecipazione a corsi formativi specifici non previsti nelle precedenti ulteriori modalità, previa richiesta del competente Responsabile di Settore e autorizzazione

da parte del Responsabile del personale a cui compete l'acquisizione del necessario impegno di spesa.

Oltre ai corsi obbligatori per Legge, quali quelli in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Amministrazione – tramite l'attuazione del Progetto PerForma PA, ove finanziato – focalizzerà l'attenzione sulle seguenti tematiche, per le quali è già stato definito l'elenco dei dipendenti a cui somministrare i corsi, per complessive 108 ore di formazione:

- utilizzi operativi dell'intelligenza artificiale nei servizi comunali - livello base;
- utilizzi operativi dell'intelligenza artificiale nei servizi comunali - livello avanzato;
- il Codice degli appalti pubblici: le modalità di affidamento degli appalti e l'applicazione del principio di rotazione;
- gestione delle relazioni e dei conflitti con i colleghi e gli utenti dei servizi comunali;
- project management per la gestione dei progetti comunali;
- elementi base di contabilità pubblica (impegni, accertamenti, attività propedeutiche all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione);
- gestione, aggiornamento e conformità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale;
- l'evoluzione del diritto di accesso agli atti amministrativi e necessità di rispettare la normativa sulla privacy.

### **Risorse finanziarie disponibili per l'attuazione del Piano**

Per la concreta attuazione del Piano di formazione del personale sono disponibili le seguenti risorse finanziarie:

- fondi ordinari di bilancio: per quanto riguarda la formazione obbligatoria in merito alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro (euro 2.550,00) e i corsi specialistici non previsti nelle banche dati sopra descritte, nonché per i corsi in materia di prevenzione della corruzione, per i quali si valuterà comunque preventivamente quanto messo a disposizione gratuitamente da Syllabus (euro 5.000,00);
- fondi PNRR: se l'Ente risulterà assegnatario dei fondi previsti nell'ambito dell'avviso pubblico PerformaPA vi sarà la possibilità di attivare importanti corsi di formazione corrispondenti ad un valore di circa 16.000,00 euro.

### **Il Piano delle azioni positive**

Con il Piano delle azioni positive l'Amministrazione si pone l'obiettivo principale di far crescere il personale in modo equo. Per far ciò è necessario agire su tre fronti principali:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione della parità di genere sul lavoro;
- favorire l'equilibrio tra vita professionale e vita privata, ad esempio consentendo la flessibilità dell'orario di lavoro e l'attivazione del lavoro in modalità agile;
- garantire a tutto il personale la parità nelle progressioni di carriera e nei percorsi formativi.

Il Piano delle azioni positive dell'Ente, preventivamente inviato alla Consigliera di parità, è allegato al presente documento (allegato n. 8).

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

### **Soggetti responsabili**

Il monitoraggio è un processo condiviso che coinvolge:

- la Giunta comunale;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Segretario generale / Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Responsabili di Settore.

### **Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di valore pubblico**

L'Amministrazione si impegna ad effettuare un monitoraggio costante dei propri obiettivi e del relativo grado di conseguimento al fine di analizzare la concreta attuazione di quanto inserito nel proprio programma di mandato, anche per valutare la necessità di aggiornare le linee programmatiche presentate al Consiglio e da questi approvate.

Gli esiti del monitoraggio verranno formalizzati almeno una volta all'anno, in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

L'attuazione dei progetti per la cui realizzazione è richiesto l'intervento dei Responsabili di Settore verrà monitorata in occasione della redazione ed approvazione della relazione sulla performance, soggetta ad approvazione da parte della Giunta comunale e a validazione da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

### **Monitoraggio del conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano della performance**

Annualmente anche il Piano della performance è soggetto a monitoraggio, di norma nel mese di Aprile / Maggio. Il Segretario generale acquisisce le necessarie rendicontazioni da parte di tutti i Responsabili di Settore e redige la Relazione sulla performance soggetta ad approvazione da parte della Giunta comunale, a validazione da parte del Nucleo di valutazione e successivamente a pubblicazione nell'apposita sotto sezione di *Amministrazione trasparente* sul sito internet istituzionale.

Si segnala che il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nell'ambito dei rapporti tra la programmazione finanziaria e del bilancio e il ciclo di gestione della performance disciplina un monitoraggio in corso di esercizio in occasione dell'assolvimento dei seguenti adempimenti:

- verifica gli equilibri di bilancio e approvazione dell'assestamento generale del bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili di Settore e dei competenti Assessori;
- adozione dell'ultima variazione di bilancio da parte del Consiglio comunale;

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione utilizzando l'apposito schema messo a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento contiene la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del Piano dell'Ente e le eventuali proposte di modifica.

Tenuto conto che il mancato rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza comporta rilevanti responsabilità in capo non solo al RPCT, ma anche a tutti i Responsabili apicali e, in generale, in capo a tutto il personale dipendente, si ritiene che l'adozione della modulistica allegata al presente Piano costituisca un valido strumento al fine di mantenere alta l'attenzione verso la necessità di porre in atto e rispettare alcune misure particolari e, altresì, al fine di agevolare il controllo.

### **Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione**

Alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente. Questi ultimi, in particolare, sono tenuti ad effettuare un'autovalutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione con l'ausilio dell'albero della trasparenza allegato al presente PIAO.

Per l'anno 2026 si prevede che l'autovalutazione venga trasmessa al RPCT e al Nucleo di Valutazione entro il mese di Giugno.

Il RPCT effettua una verifica a campione della veridicità delle informazioni rese mediante autovalutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge un controllo costante, nel limite delle risorse umane e di tempo disponibili, riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Settore che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Le inadempienze in materia di pubblicazione dei dati, oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.



PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028

**Allegato n. 1**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Legenda**

<b>Grado di rischio</b>	<b>Giudizio sintetico</b>
A+	CRITICO
A	ALTO
M	MODERATO
B	BASSO
B-	QUASI NULLO

## COMUNE DI SAREZZO

### AREA DI RISCHIO – 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI COINVOLTI AREA SERVIZIO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p><b>Input:</b> Richiesta del servizio personale ai Responsabili di Settore.</p> <p><b>Attività:</b> - Ricognizione a cura dei Responsabili di Settore delle necessità di risorse umane - Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p><b>Output:</b> Programmazione delle assunzioni</p>	<p>Gestione giuridica del personale</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rispetto della normativa vigente	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. Rischio Basso
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Bando di concorso - Nomina della Commissione - Valutazione delle prove</p> <p><b>Output:</b> Assunzione</p>	<p>Gestione giuridica del personale</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>	<p>- Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'ente	Si precisa che l'attività di valutazione compete alla commissione di concorso, presieduta, di norma, dal Responsabile di Settore competente)	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. Rischio Alto

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari: disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</li> </ul>					
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Avviso di mobilità - Nomina della Commissione - Valutazione del candidato</p> <p><b>Output:</b> Assunzione</p>	<p>Gestione giuridica del personale</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato</li> <li>- Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente</li> <li>- Colloquio aperto al pubblico</li> </ul>	Responsabili di settore coinvolti	Misura 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. Rischio Alto
1.4	Selezione di personale per il servizio civile universale	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Adesione alla progettazione di ANCILAB LOMBARDIA - Bando di concorso e pubblicizzazione - Nomina della Commissione - Valutazione dei candidati tramite colloquio</p> <p><b>Output:</b> Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato</p>	Gestione giuridica del personale	<p>Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'ente</li> <li>- Stabilire criteri per l'attribuzione dei punteggi in modo da limitare la discrezionalità nella valutazione</li> </ul>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto

1.5	Selezione di personale per la "Dote Comune" mediante selezione pubblica	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Adesione alla progettazione di ANCILAB LOMBARDIA - Bando di concorso e pubblicazione - Nomina della Commissione - Valutazione dei candidati tramite colloquio</p> <p><b>Output:</b> Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato</p>	Gestione giuridica del personale	Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'ente	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto
1.6	Progressioni di carriera (PEO)	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Definizione dei requisiti per le PEO - Avviso ai dipendenti - Valutazione delle domande pervenute</p> <p><b>Output:</b> Attribuzione della progressione</p>	Gestione giuridica del personale	<p>- Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato</p> <p>- Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>- Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili di area</p>	Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione	Responsabile di Settore Delegazione parte pubblica	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato
1.7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p><b>Input:</b> Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione</p> <p><b>Attività:</b> Analisi dei risultati</p> <p><b>Output:</b> Graduazione e quantificazione dei premi</p>	Gestione giuridica del personale Processo trasversale a tutti i Settori	Valutazione "pilotata" per interesse personale di uno o più soggettivalutatori	Previa definizione di criteri di valutazione	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato

1.8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria</p> <p><b>Output:</b> Provvedimento di concessione /diniego motivato</p>	<p>Gestione giuridica del personale</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Responsabili di settore coinvolti	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 quasi nullo (B-).
1.9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b> Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni</p> <p><b>Output:</b> Verbale</p>	Gestione giuridica del personale	Violazione di norme di legge o di CCNL, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e del D.lgs. 165/01	<p>Responsabile di Settore</p> <p>Delegazione parte pubblica</p>	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 quasi nullo (B-).
1.10	Contrattazione decentrata integrativa	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b> Contrattazione</p> <p><b>Output:</b> Contratto</p>	<p>Segretario generale</p> <p>Settore Amministrativo e Settore economico finanziario (Servizio Gestione giuridica ed economica del personale)</p>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
1.11	Accesso del personale dipendente alla formazione	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Affidamento diretto/acquisto</p> <p><b>Output:</b> Erogazione della formazione</p>	<p>Gestione giuridica del personale</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

1.12	Autorizzazione allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart"	<p><b>Input:</b> Richiesta da parte del dipendente allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart"</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica da parte dei responsabili dei presupposti</li> <li>- Definizione dei contenuti dell'attività lavorativa da autorizzare</li> <li>- Valutazione dei vincoli normativi</li> </ul> <p><b>Output:</b> Autorizzazione</p>	<p>Gestione giuridica del personale</p> <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	Incoerenza con le reali necessità, possibilità di favorire alcuni soggetti	Rispetto della normativa vigente	Responsabili di settore coinvolti	Approvazione della disciplina regolamentare e della sottosezione del PIAO dedicata	M	Si tratta di procedimento caratterizzato da parziale discrezionalità nella fase di valutazione, da parte del dirigente, in ordine alla concessione o al diniego dello s.w. a singoli dipendenti. Rischio Moderato
------	--	--	--	--	----------------------------------	-----------------------------------	--	---	---

## AREA DI RISCHIO – 2 - 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
2.1	Scelta del patrocinatore	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio</p> <p>- Attuazione, nel rispetto delle linee guida Anac n. 12</p> <p><b>Output:</b> Affidamento incarico</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa</p> <p>- Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi</p>	<p>- Applicazione del principio di rotazione degli incarichi compatibilmente con la tipologia di procedimento e con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale, del principio della rotazione</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12</p>	Responsabili di settore coinvolti	<p>Attività 2) misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>Misura 1) dalla data di approvazione del PTPC</p>	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p><b>Output:</b> Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>- Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o Sentenze</p> <p>- Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>- Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle cause più rilevanti</p> <p>- Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12</p>	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

2.3	Supporto giuridico e pareri legali	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p><b>Output:</b> Decisione</p>	Processo trasversale atutti gli uffici	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12 compatibilmente con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale</p>	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione dei procedimenti segnalazione e reclamo	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale)</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p><b>Output:</b> Risposta</p>	Processo trasversale atutti gli uffici	Violazione delle norme per interesse di parte	<p>- Linea di indirizzo all'ufficio protocollo di trasmissione tempestiva del reclamo al Segretario generale e al Sindaco</p> <p>- Monitoraggio stato procedimento oggetto di segnalazione e eventuale sollecito al Dirigente/Responsabile in caso di mancata risposta entro 30 giorni.</p>	Responsabili di settore coinvolti	<p>- Misura parzialmente attuata attraverso l'attività svolta dall'ufficio staff del Sindaco in coordinamento con il Segretario generale e i responsabili di settore competenti per materia:</p> <p>- Misura 1) in termine di prassi (non linee guida scritte)</p> <p>- Misura 2) tramite attività di coordinamento svolta dall'ufficio staff del Sindaco.</p>	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

## AREA DI RISCHIO – 3 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
3.1	Programmazione e dei fabbisogni dell'Ente ai sensi dell'art. 37 del D. lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente</p> <p><b>Output:</b> Proposta di programmazione ex art. 37 del D. lgs. 36/2023</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture</li> <li>- Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> <li>- Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 D. lgs.36/2023 in Amministrazione Trasparente, sul sito Web e su BDCP</li> </ul>	<p>Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dell'art. 37 del D. lgs.36/2023"</li> <li>- Rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web e su BDCP</li> </ul>	Responsabili di settore coinvolti / Segretario Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Redazione di un progetto di fattibilità nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b> Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica</li> <li>- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</li> <li>- Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico</li> </ul>	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di Settore Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto

3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output:</b> Decisione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (Es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li> <li>- Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico</li> </ul>	<p>Nel rispetto di quanto previsto dal D. lgs. 36/2023, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	RUP di Settore Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del D. lgs. 36/2023; - Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 76 del D. lgs. 36/2023 e allegato II.1;</p> <p><b>Output:</b> Affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse secondo le modalità di cui all'allegato II.1 e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</li> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</li> <li>- Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara secondo l'allegato II.1</li> <li>- Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</li> <li>- Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</li> <li>- Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</li> <li>- Puntuale adempimento agli obblighi di</li> </ul>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto

				<p>favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</li> <li>- Collusione con operatori economici</li> </ul>	<p>pubblicazione di cui all'art. 50 comma 2 del codice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</li> </ul>				
3.5	<p>Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto - Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consig MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento</p> <p><b>Output:</b> Affidamento della prestazione</p>	<p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici,</li> <li>- Collusione con operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA-Sintel)</li> <li>- Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</li> <li>- Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</li> </ul>	<p>RUP di Settore</p> <p>Responsabili di settore coinvolti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività 1 e 2 di trattamento del rischio già in attuazione</li> <li>- Attività 3 all'occorrenza</li> </ul>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto</p>

3.6	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto del principio di rotazione</p> <p><b>Output:</b> Affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artefatta verifica dei presupposti Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto/o selezione pilotata per interesse</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Collusione con operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono presupposto per l'affidamento diretto</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione</li> </ul>	RUP di Settore Responsabili di settore coinvolti	- Attività di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Si evidenzia che negli affidamenti relativi a contratti di manutenzione o ampliamento di servizi già in essere (esempi: reti telematiche – centralino telefonico – disaster recovery) in generale le esigenze peculiari dell'amministrazione inerenti le caratteristiche dei prodotti o servizi sono spesso specifiche e la scelta del fornitore è condizionata alla conoscenza da tali fattori. Rischio Alto</p>
-----	--	---	---	---	--	---	---	---	---

3.7	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto dei parametri qualità prezzo delle convenzioni Consip e del mercato elettronico, ove presenti il bene oggetto</p> <p><b>Output:</b> Affidamento dellaprestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> <p>- Collusione con operatori economici</p>	<p>- Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>- Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA– Sintel etc.</p> <p>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	RUP di Settore Responsabili di settore coinvolti	<p>- Dalla data di entrata in vigore del D.lgs 36/2023</p> <p>- Attività 4: riprogrammazione a partire dal 2025.</p>	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. Rischio Alto
-----	---	---	---	---	---	---	--	---	---

3.8	Affidamento diretto per contratti di importo inferiore a 5.000 euro	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai 5,000 euro) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Affidamento diretto con determina a contrarre, senza consultazione di operatori economici tramite mercato elettronico o piattaforme digitali (Consip, MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Deroga all'applicazione del principio di rotazione (art. 49, comma 6, D. lgs 36/2023)</p> <p><b>Output:</b> Affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici</li> <li>- Discrezionalità nella scelta del contraente</li> <li>- Collusione con operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</li> <li>- Tracciabilità dei contratti/affidamenti tramite pubblicazione in Amministrazione Trasparente e BDCP</li> </ul>	RUP di Settore Responsabili di settore coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività 1 e 2 di trattamento del rischio già in attuazione</li> <li>- Attività 3 in fase di sviluppo (implementazione e nuovo sito istituzionale)</li> </ul>	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
-----	---	--	---	--	---	---	--	---	--

3.9	Proroghe contrattuali	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> Affidamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</li> <li>- Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</li> <li>- Report semestrale delle proroghe contrattuali</li> <li>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</li> </ul>	Responsabili di settore coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure di trattamento del rischio già in attuazione</li> <li>- Attività 3: riprogrammazione a partire dal 2025</li> </ul>	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
-----	-----------------------	--	---	---	--	-----------------------------------	--	---	---

3.10	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art76 comma 6 del d.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> Affidamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 comma 6 del D.lgs. 36/2023	<p>- Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 comma 6 D.lgs. 36/2023 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 70, comma 1</p> <p>- 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</p>	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Autorizzazione del subappalto	<p><b>Input:</b> Istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs. 36/2023)</p> <p><b>Output:</b>  Autorizzazione al subappalto  Controlli sui subappaltatori</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori</p> <p>- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>- Monitorare la fattispecie</p> <p>- Rispetto della normativa vigente</p>	RUP di Settore  Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Autorizzazione al subappalto è subordinata a verifica di puntuali criteri normativi, che riporta al rischio Moderato

3.12	<p>Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art. 83 e dell'allegato II.6 del D.lgs. 36/2023</p> <p>Publicazione del bando ai sensi dell'art 83 D.lgs. 36/2023</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Predisposizione del bando</p> <p><b>Output:</b> - Pubblicazione del bando  - Richiesta di eventuali chiarimenti  - Risposta ai chiarimenti</p>	<p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato II.6 del D.lgs. 36/2023</li> <li>- Mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti</li> <li>- Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</li> <li>- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti nell'Allegato II.6 del D.lgs. 36/2023 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</li> <li>- Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richiesta di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</li> </ul>	<p>RUP di Settore</p> <p>Responsabili di settore coinvolti</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. I criteri del bando sono spesso derivanti da Bandi tipo oppure a linee guida Anac. Rischio Alto</p>
3.13	<p>Revoca del bando</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p><b>Output:</b> Revoca del bando</p>	<p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute</li> <li>- Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara</li> </ul>	<p>RUP di Settore</p> <p>Responsabili di settore coinvolti</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023</p>	<p>M</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'eventuale revoca è supportata da condizioni oggettive sopravvenute. Rischio Moderato</p>

3.14	Nomina della commissione di gara – art. 93 del D.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Verifica di professionalità interne</p> <p>- Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni</p> <p>- Verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> Nomina dei commissari</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>- Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>- Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>- Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art 93 del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5 dell'art.93 del D.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>- Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza</p>	Rup di Settore Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Rischio Alto
3.15	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi</p> <p><b>Output:</b> Custodia dei plichi secartacei</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Durante il periodo di custodia,alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	<p>- Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni</p> <p>- Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup di Settore Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Rischio Alto

3.16	Esame delle offerte pervenute	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Valutazione dell'offerta</p> <p><b>Output:</b> Verbale di gara</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	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  Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
3.17	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Inserimento nei bandi di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. 36/2023.</p> <p><b>Output:</b> Valutazione congruità delle offerte</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia</p>	<p>- Applicazione corretta della normativa dell'art. 110 D.lgs. 36/2023</p> <p>- Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione dell'art. 110 del D.lgs. 36/2023</p>	Responsabili di settore coinvolti e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 commi 2, 3 e 4 del D.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b> Valutazione congruità delle offerte</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p> <p>- Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p>	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. 110 del D.lgs. 36/2023	Presidente della Commissione giudicatrice  Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	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. OEPV PNRR prevede comunque obbligo di affidamento alla CUC. Rischio Alto

3.19	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Accertamento dei requisiti dichiarati - Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p><b>Output:</b> Ammissione /esclusione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</li> <li>- Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC</li> <li>- Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative</li> </ul>	Responsabili di settore coinvolti. Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
3.20	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione - Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali</li> <li>- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore</li> <li>- Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</li> <li>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</li> <li>- 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</li> <li>- Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</li> </ul>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore competente e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, riportando il rischio in Moderato.

3.21	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione</p> <p>- Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> - Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>- Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	In caso di lavori di fornitura di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, 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	<p>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>- Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore competente e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, al fine di produrre contestazioni per prevenire ritardi o applicare puntualmente penali se del caso, riportando il rischio in Moderato.
3.22	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del D.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 120 del D.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b> Comunicazione all'Anac/Osservatorio Regionale dei Contratti secondo i tempi previsti</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	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>- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del D.lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale</p> <p>- Puntuale</p>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore competente e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, al fine di minimizzare il ricorso a varianti. Rischio Alto

					comunicazione all'Anac/Osservatorio Regionale dei Contratti nei tempi richiesti (ove previsto)				
3.23	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b> Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs. 36/2023)</p> <p><b>Output:</b> - Verballi di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>- Controlli sui subappaltatori</p> <p>- Verballi di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>Mancato controllo dellastazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte delsubappaltatore</p> <p>Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore</p>	<p>- Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119 del D.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche</p> <p>- Individuazione nominativa periodica, in appositi verballi, dei soggetti presenti in cantiere o nelluogo di esecuzione contrattuali</p>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore competente e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di evitare di autorizzare subappalti in carenza di presupposti normativi, riportando il rischio a Moderato.
3.24	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212 del D.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio o diparte</p> <p><b>Attività:</b> - Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario</p> <p>- Negoziazione</p> <p><b>Output:</b> Sottoscrizione dellatransazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al finedi favorire l'aggiudicatario.	<p>- Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del D.lgs. 36/2023</p> <p>- Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità deicosti</p> <p>- Richiesta parere all'Organo direvisione</p>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	

3.25	Gestione delle controversie  Accordo bonario	<p><b>Input:</b> Comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b> - Eventuale richiesta del Rup di costituzione della Commissione ex art. 210 D.lgs. 36/2023)  -Eventuale costituzione Commissione (art. 210 e 211 D.Lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP  - Avvio della proposta di accordo da parte del Rup e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del Rup</p> <p><b>Output:</b> Accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Condizionamento dei Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore</p> <p>- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione</p>	<p>- Puntuale applicazione della normativa</p> <p>- Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico</p> <p>- Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	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. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore competente e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di minimizzare il rischio di contenziosi. Tuttavia il rischio di controversie rimane Alto.
3.26	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione  (Art. 116 D.lgs. 36/2023)	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> - 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  - Decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione</p> <p><b>Output</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- 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</p> <p>- Confusione controllatore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>- Obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	Rup di Settore Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile Settore competente e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di verificare i corretti presupposti normativi. Tuttavia il rischio di controversie rimane Alto.

3.27	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 36/2023	<p><b>Input:</b> Decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p><b>Attività:</b> Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p><b>Output:</b> Nomina del collaudatore</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>- Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>- Individuazione ai sensi dell'art. 15 comma 8 del D.lgs.36/2023</p>	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Ove possibile si ricorre a nomine desunte da elenchi di professionisti. Rischio Alto
3.28	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p><b>Input:</b> Bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p><b>Attività</b> Selezione</p> <p><b>Ouput</b> Contratto di incarico professionale</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Ove possibile si ricorre a nomine desunte da elenchi di professionisti. Rischio Alto
3.29	Affidamenti in house	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p><b>Ouput</b> Provvedimento di affidamento e contratti di servizio</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione delle norme e dei limiti dell'inhouse providing per interesse/utilità di parte	Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Gli affidamenti in-house sono limitati per quanto possibile. Rischio Moderato
3.30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p><b>Output:</b> Archiviazione del contratto</p>	<p>Segreteria Generale</p> <p>Uffici interessati</p>	Violazione delle norme procedurali	Puntuale applicazione della normativa.	Segretario Generale / Responsabili di settore coinvolti	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 36/2023	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Rischio quasi nullo.

3.31	Gestione bandi PNRR	<p>Input: Partecipazione all'avviso di finanziamento</p> <p>Attività: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, selezione del fornitore</p> <p>Output: realizzazione del progetto, rendicontazione.</p>	Tutte le Aree	<p>Attivazione di una richiesta di finanziamento per un progetto non indispensabile per l'Ente, eventualmente a seguito di sollecitazione esterna</p> <p>Individuazione di un fornitore già noto all'Amministrazione, eventualmente corrispondente con il segnalante il bando</p> <p>Aggiudicazione dell'appalto a prezzi non in linea con quelli di mercato</p>	<p>Puntuale applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento al divieto di artificioso frazionamento degli appalti e all'applicazione del principio di rotazione.</p>	Responsabili di Area coinvolti	In base alle tempistiche previste dal bando.	A-	Il processo, per i rilevanti interessi economici in capo agli appaltatori, risulta di rischio elevato.
------	---------------------	---	---------------	--	--	--------------------------------	--	----	--

## AREA DI RISCHIO – 4 - 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
4.1	Accertamento Violazioni amministrative al Codice della Strada	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / su rapporto altre forze pol.</p> <p><b>Attività:</b> - Rilevazione dell'infrazione - Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Ouput:</b> Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica per interesse di parte</li> <li>- Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione</li> <li>- Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</li> <li>- Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione</li> <li>- Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento</li> <li>- Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</li> <li>- Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito</li> <li>- Procedura Informatizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</li> <li>- Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento. Sottoposizione verbali al controllo campione successivo</li> <li>- Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti. Rendicontazione annuale</li> <li>- Verifica sequenza cronologica numerazioni verbali nel data base del software gestionale</li> <li>- Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</li> </ul>	Comandante PoliziaLocale	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, elevando o meno le sanzioni. Rischio Alto

4.2	Attività tecnico amministrativa di controllo: deposito atti in sede comunale o presso altri Enti in merito ad adempimenti relativi a pratiche edilizie (ISTAT, cementi armati, ecc)	<b>Input:</b> Ricezione atto  <b>Attività:</b> Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto  <b>Output:</b> Corretta archiviazione, anche ai fini della conservazione	Ufficio sportello unico per l'edilizia	Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A	Punto n. 1 dell'allegato B	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B).
4.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<b>Input:</b> Iniziativa su esposto o d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa o esposto  <b>Attività:</b> - Attività di verifica - Puntuale controllo delle opere edilizie  <b>Output:</b> Sanzione / ordinanza di demolizione/C.N.R./ archiviazione	Settore Polizia Locale In collaborazione con Ufficio sportello unico per l'edilizia	- Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio - Omesso controllo per interesse di parte - 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 - Disomogeneità dei comportamenti. 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 ridurne	- 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  - Sopralluoghi a cura dei tecnici coadiuvati da personale della Polizia Locale (con rotazione agenti PL)  - Elenco cronologico dei sopralluoghi effettuati, distinto per anno  - Procedimentazione dell'attività istruttoria in relazione alla tipologia del titolo richiesto	Comandante Polizia Locale  Responsabile di Settore	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, elevando o meno le sanzioni. Rischio Alto

				<p>l'ammontare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</li> <li>- Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.4	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> - Calcolo conguaglio costo di costruzione</p> <p>- Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p><b>Output:</b> Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Ufficio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</li> <li>- Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</li> <li>- Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</li> <li>- Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge</li> <li>- Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</li> <li>- Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</li> </ul>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. I calcoli sono effettuati sulla base di perizie di terzi. Rischio Medio
4.5	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p><b>Output:</b> Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Ufficio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</li> <li>- Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</li> <li>- Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente</li> <li>- Non rispetto dell'ordine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge</li> <li>- Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</li> </ul>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto

				cronologico delle richieste alfine di favorire un soggetto particolare.					
4.6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b> Attività di verifica</p> <p><b>Output:</b> Sanzione /sanzione accessoria/ archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	<p>- Omessa verifica per interesse di parte</p> <p>- Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio delprocedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>- Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura delResponsabile Polizia Locale</p> <p>- Sopralluoghi a cura di più operatori/ rotazione</p>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio oggetto di riprogrammazione: 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 omeno le sanzioni. Rischio Alto
4.7	Vigilanza e verifiche supermercati e ambulanti	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / su segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b> Attività di verifica / pagamento plateatico (agente contabile)</p> <p><b>Output:</b> Sanzione /sanzione accessoria/ archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	<p>- Omessa verifica per interesse di parte</p> <p>- Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio delprocedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>- Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura delComandante</p>	Comandante Polizia Locale	Misura di trattamento del rischio 1: 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 omeno le sanzioni. Rischio Alto

4.8	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / su segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b> Attività di verifica / pagamento plateatico (agente contabile)</p> <p><b>Output:</b> Accertamento/Sanzione/ archiviazione</p>	Settore Territorio - SUAP	<p>- Omessa verifica per interesse di parte</p> <p>- 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 ridurne l'ammontare.</p>	<p>- Verifica e aggiornamento registri presenze mercato</p> <p>- Verifica registro depositopagamenti plateatici</p>	<p>Responsabile procedimento</p> <p>Responsabile di Settore</p>	<p>- Misura di trattamento del rischio 1: già in attuazione</p> <p>- Misura del trattamento del rischio 2: già in attuazione.</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, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
4.9	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio/ segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b> Attività di verifica / utilizzo sistema videosorveglianza e analisi dei filmati</p> <p><b>Output:</b> Sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale/ Settore Territorio (servizio ecologia e ambiente)	<p>Omessa verifica per interesse di parte /influenza esterna per impedire l'avvio del procedimento sanzionatorio</p>	<p>- Attivazione procedura diretta a rendicontare sull'attività realmente effettuata all'esito delle segnalazioni da parte di terzi (Riposta scritta da parte dell'ufficio direttamente al segnalante)</p> <p>- Sopralluoghi a cura di più operatori/ rotazione</p>	Comandante Polizia Locale	Misure del 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. Rischio Alto

4.10	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte o di altre forze di polizia (per videosorveglianza)</p> <p><b>Attività</b> Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p><b>Output</b> Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	<p>Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa</li> <li>- Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati</li> <li>- Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati</li> <li>- Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa</li> <li>- Rotazione delle ditte incaricate</li> </ul>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio: 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. Rischio Alto
4.11	Attività di polizia giudiziaria	<p><b>Input:</b> Iniziativa di ufficio o di parte</p> <p><b>Attività</b> Accertamento reati</p> <p><b>Output</b> Trasmissione della comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato accertamento del reato</li> <li>- Omissione atti d'ufficio o trasmissione atti parziale</li> <li>- Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</li> <li>- Collusione con indagato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione del personale preposto ai controlli</li> </ul>	Comandante Polizia Locale	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. Rischio Alto

## AREA DI RISCHIO – 5 - 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	
								VALUAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.1	Rimborso sommersocosse e non dovute per tributi locali	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> Liquidazione</p>	Settore Economico-finanziario (servizio tributi)	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	Evidenziare nella motivazione il rispetto dell'ordine cronologico dell'istanza, del termine per la conclusione del procedimento e, laddove la posta di bilancio sia incapiante, la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'adeguamento dello stanziamento.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie 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.
5.2	Recupero entrate tributarie	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica della mancata riscossione</p> <p><b>Output:</b> Emissione dell'avviso di recupero</p>	Settore Economico-finanziario (servizio tributi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto</li> <li>- Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale sul recupero delle entrate</li> <li>- Tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente</li> <li>- Tracciabilità utilizzatori</li> </ul>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. 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</p> <p>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</p>

5.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dei presupposti per lo sgravio</p> <p><b>Output:</b> Concessione dello sgravio</p>	Settore Economico-finanziario (servizio tributi)	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto odi diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.4	Rateizzazione del pagamento delle entrate di relativa competenza (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, oneri di urbanizzazione)	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p><b>Attività:</b> - Verifica dei presupposti per la rateizzazione - Concessione della rateizzazione</p> <p><b>Output:</b> Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	- Integrazione e modifica regolamenti tributari	Responsabili di settore coinvolti	- Misura 1 già attuata	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
5.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<p><b>Input:</b> - Iniziativa di parte presentazione dell'istanza di rateizzazione - Applicazione d'ufficio (in caso di contributo di costruzione)</p> <p><b>Attività:</b> - Verifica dei presupposti per la rateizzazione - Concessione della rateizzazione</p> <p><b>Output:</b> - Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate	- Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati  - Integrazione e modifica regolamenti tributari	Responsabili di settore coinvolti	- Misure 1) e 2) di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

5.6	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<p><b>Input:</b> - Iniziativa d'ufficio. Verifica della mancata riscossione</p> <p><b>Attività:</b> Iscrizione al ruolo</p> <p><b>Output:</b> Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabili di settore coinvolti	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.
5.7	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte /d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta</p>	Settore Economico-finanziario (servizio tributi)	<p>- Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>- Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto</p>	<p>- Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune</p> <p>- Valorizzazione della motivazione</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto

5.8	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p><b>Input:</b> Ricezione della fattura</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p><b>Output:</b> Liquidazione e pagamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture</li> <li>- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</li> <li>- Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo</li> <li>- Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico</li> <li>- Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</li> <li>- Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti</li> <li>- Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione</li> <li>- Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte</li> <li>- Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</li> <li>- Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</li> <li>- Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</li> <li>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</li> </ul>	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>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. Tuttavia le procedure in atto di controllo dell'esecuzione con rapporti firmati dal responsabile di servizio prima della liquidazione firmata dal Responsabile di Settore delle somme dovute rendono Moderato il rischio.</p>
-----	--	---	---	--	--	-----------------------------------	---	---	---

5.9	Gestione ordinaria delle entrate	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'uffici</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p><b>Output:</b> Accertamento dell'entrata e riscossione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione delle norme per interesse di parte</li> <li>- Dilatazione dei tempi</li> <li>- Omessa approvazione dei ruoli</li> <li>- Mancato recupero di crediti</li> <li>- Omessa applicazione di sanzioni</li> </ul>	Formazione specifica dei dipendenti	Responsabili di settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.10	Adempimenti fiscali	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Quantificazione e liquidazione</p> <p><b>Output:</b> Pagamento</p>	Settore economico-finanziario (gestione economica del personale)	Violazione di norme	Formazione in materia di gestione economica del personale	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).

5.11	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>- Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p><b>Output:</b> Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Settore LLPP e Patrimonio Ufficio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione</li> <li>- Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</li> <li>- Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</li> <li>- Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</li> <li>- Favoreggiamento nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione</li> <li>- Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo)</li> <li>- Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</li> </ul>	Responsabile di Settore	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	<p>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. Essendo rilevata la presenza di controlli da parte di Enti sovracomunali relativamente all'importo stimato (Es. Agenzia del demanio prima dell'acquisto/locazione di immobili) il rischio si può ritenere Moderato.</p>
------	--	--	--	---	--	-------------------------	--	---	---

5.12	<p>Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Output:</b> - Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti Acquisto di beni e servizi Trasferimenti correnti Interessi passivi Altre spese per redditi da capitale Altre spese correnti</p> <p>- Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. Contributi agli investimenti Altri trasferimenti in conto capitale. Altre spese in conto capitale. Acquisizione di attività finanziarie</p>	<p>Settore economico finanziario (Servizio bilancio)</p>	<p>Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti</p>	<p>- Puntuale applicazione delle Linee guida ANAC</p> <p>- Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite correnti: Trasferimenti correnti Interessi passivi Altre spese per redditi da capitale Altre uscite correnti</p> <p>- Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. Contributi agli investimenti Altri trasferimenti in conto capitale. Altre spese in conto capitale. Acquisizione di attività finanziarie</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)</p>
5.13	<p>Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Output:</b> Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti ed quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	<p>Settore LLPP e Patrimonio Ufficio Patrimonio</p>	<p>Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.</p>	<p>- Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto</p> <p>- Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)</p>

					perseguimento delle funzioni internazionali				
5.14	Vendita alloggi Comunali	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio odi parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale</li> <li>- Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata</li> <li>- Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti</li> <li>- Accertamento dei requisiti dichiarati</li> <li>- Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</li> <li>- Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi</li> <li>- Custodia dei plichi cartacei</li> <li>- Valutazione della congruità del valore</li> <li>- Corretta procedura della alienazione</li> </ul> <p><b>Output:</b> Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore LLPP e Patrimonio Ufficio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale</li> <li>- Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</li> <li>- Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</li> <li>- Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</li> <li>- Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</li> <li>- Scorretta procedura della alienazione</li> </ul>	Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile 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 ritenuto Moderato in quanto le procedure sono autorizzate da Regione, gli importi sono derivanti da perizia di stima e l'introito della vendita deve essere destinato alla gestione di alloggi SAP di proprietà comunale

5.15	Programmazioni ed attuazione vendite beni immobili di proprietà comunale	<p><b>Input:</b> Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p><b>Attività:</b> - Perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente - Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p><b>Output:</b> Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore LLPP e Patrimonio Ufficio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</li> <li>- Mancata o non esatta valutazione peritale del bene</li> <li>- Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</li> <li>- 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</li> <li>- Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente</li> <li>- Gara andata deserta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</li> <li>- Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente</li> <li>- Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</li> <li>- Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</li> <li>- Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</li> </ul>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I 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. Rischio Alto
5.16	Stipendi del personale	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Quantificazione e liquidazione</p> <p><b>Output:</b> Pagamento</p>	Settore Economico-Finanziario (servizio gestione economica del personale)	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-)

5.17	<p>1. Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali (es. sale civiche/immobili comunali)</p> <p>2. Autorizzazioni temporanee per propaganda elettorale nelle aree predisposte sul territorio comunale</p>	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione o diniego</p>	<p>1. Settore LLPP e Patrimonio/Off. Patrimonio</p> <p>2. Settore Territorio/Suap</p>	<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>- Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>- Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p>	Responsabile di Settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (B-)</p>
5.18	<p>- 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</p> <p>- Pulizia immobili comunali ecc</p>	<p><b>Input:</b> Affidamento del servizio</p> <p><b>Attività:</b> Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto</p> <p>- Gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc)</p> <p><b>Output:</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione</p>	Settore LLPP e Patrimonio/Ufficio Manutenzioni	<p>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 della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Tuttavia le procedure in atto di controllo dell'esecuzione con rapporti firmati dal responsabile di servizio prima della liquidazione firmata dal Responsabile di Settore delle somme dovute rendono Moderato il rischio</p>

5.19	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e valutazione delle domande</p> <p><b>Output:</b> Affidamento gestione</p>	Settore Amministrativo Ufficio Sport	<p>- Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006</p> <p>- Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>- Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso</p> <p>- Attribuzione di punteggio in modo oggettivo</p> <p>- Esaustività e pregnanza della motivazione</p>	Responsabile 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.
------	--	---	---	---	--	-------------------------	---	---	--

## AREA DI RISCHIO - 6 - GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	ROCESSO	ASI 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
6.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> - Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati</p> <p>- Verifica della conformità del piano attuativo con strumento urbanistico generale (PGT)</p> <p>- Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici</p> <p>- Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata da parte dell'organo competente</p> <p>- Fase di stipula convenzione urbanistica con eventuale monetizzazione di standard urbanistici</p> <p>- Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione</p> <p>- Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>- Collaudo tecnico amministrativo opere di urbanizzazione</p> <p><b>Output:</b> - Incontri con soggetti attuatori</p> <p>- Confronto in merito alle opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico</p> <p>- Predisposizione della convenzione</p>	Settore Territorio Ufficio pianificazione e urbanistica	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività di pianificazione è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto

		urbanistica nella forma definitiva - Certificato di collaudo con incarico di collaudatore esterno							
6.2	Permessi di costruire convenzionati	<b>Input:</b> Iniziativa di parte  <b>Attività:</b> Come per piani attuativi. È prevista l'approvazione diretta da parte dell'organo competente. Non è prevista la fase di adozione e di presentazione delle osservazioni.  <b>Output:</b> Come piano attuativo	Settore Territorio Ufficio sportello unico per l'edilizia	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività dello sportello unico per l'edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero portare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto
6.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<b>Input:</b> Iniziativa di parte  <b>Attività:</b> - Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria. - Istruttoria eseguita dal relativo istruttore e/o responsabile del procedimento, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge - Fase della richiesta di eventuali integrazioni documentali - Fase del calcolo del contributo di costruzione - Per i permessi di costruire: rilascio del titolo abilitativo nel caso di istruttoria favorevole; emanazione di preavviso di diniego nel caso di istruttoria negativa e successivo diniego; - Per le altre tipologie di istanza: chiusura del procedimento nel caso di istruttoria favorevole; emanazione di ordine di non eseguire l'intervento nel caso di istruttoria negativa;  <b>Output:</b> - Per i permessi di costruire: rilascio del titolo abilitativo nel caso di istruttoria favorevole; emanazione di preavviso di diniego nel caso di istruttoria negativa e successivo	Settore Territorio Ufficio sportello unico per l'edilizia	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività dello sportello unico per l'edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero portare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto

		<p>diniego;</p> <p>- Per le altre tipologie di istanza: chiusura del procedimento nel caso di istruttoria favorevole; emanazione di ordine di non eseguire l'intervento nel caso di istruttoria negativa;</p> <p>- Eventuale controllo della fase id esecuzione dell'intervento.</p>							
6.4	Servizi di protezione civile	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b> Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p><b>Output:</b> Gestione emergenza</p>	Settore LLPP e 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	Referente di nomina sindacale	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 quasi nullo (B-)
6.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / segnalazioni</p> <p><b>Attività:</b> Gestione della Polizia locale/ Stato</p> <p><b>Output:</b> Servizi di controllo e prevenzione con altre Forze di Polizia</p>	Settore Polizia Locale/ Stato	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica ottemperanza alle Ordinanze emesse dalla Questura che vedono la partecipazione della Polizia Locale come funzione ausiliaria di pubblica sicurezza	Comandante Polizia Locale	Misura 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 quasi nullo (B-)

## AREA DI RISCHIO-7- 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
7.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs.165/01)	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</li> <li>- Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità</li> <li>- Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative</li> <li>- Richiesta il parere all'organo di revisione</li> <li>- Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</li> <li>- Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</li> </ul> <p><b>Output:</b> Sottoscrizione contratto</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> <li>- Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</li> <li>- L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi</li> <li>- Verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi</li> <li>- Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</li> </ul>	Responsabili di Settore coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura di trattamento del rischio 1) Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio</li> <li>- Misura di trattamento del rischio 2) Valutazione annuale dell'eventuale necessità di revisione del regolamento</li> <li>- Misura di trattamento del rischio 3) già in attuazione</li> </ul>	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

7.2	Nomina del CDA delle società partecipate	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Individuazione dell'elenco da effettuare - Attuazione procedimento di nomina</p> <p><b>Output:</b> Atto di nomina</p>	Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> <li>- Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità</li> <li>- Accordi per l'attribuzione di incarichi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure trasparenti nella nomina</li> <li>- Avviso per manifestazione di interesse alla nomina</li> </ul>	Soggetto competente alla nomina	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La decisione compete al Sindaco mentre il Settore Amministrativo, di intesa con l'Ufficio Patrimonio, cura unicamente la fase istruttoria e la formalizzazione degli atti. Rischio Moderato
7.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39/2013	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p><b>Output:</b> Esito della verifica</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</li> <li>- Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</li> <li>- Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016</li> <li>- Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013</li> </ul>	Responsabili di Settore coinvolti	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)

7.4	Controllo da parte del RPCT	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione dell'norma del D.lgs. 39/2013</p> <p><b>Output:</b> Esito della verifica</p>	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità</li> <li>- Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016</li> <li>- Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari</li> <li>- Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati</li> <li>- Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</li> </ul>	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016</li> <li>- Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC</li> </ul>	B	<p>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)</p>
-----	-----------------------------	--	------	--	--	------	---	---	---

## AREA DI RISCHIO -8 - PIANIFICAZIONE E 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
8.1	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi</p>	<p><b>Input:</b> Indirizzi dell'organopolitico</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e predisposizione del piano tramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b> Proposta di PGT tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>- Rischio di Potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p>	Responsabile di Settore	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 da parte di dipendenti ma anche politici. Rischio Alto
8.2	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni</p>	<p><b>Input:</b> Avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc</p> <p><b>Attività:</b> - Raccolta osservazioni</p> <p>- Esame osservazioni tramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b> Decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto

8.3	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione – approvazione del Piano di Governo del Territorio</p>	<p><b>Input:</b> Indirizzi dell'organo politico</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente tramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b> Proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto
8.4	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del Territorio</p> <p>Concorso di Regione, Provincia, ATS al procedimento di approvazione</p>	<p><b>Input:</b> Trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Attività:</b> - Ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti tramite professionista esterno incaricato</p> <p>- Predisposizione controdeduzioni o proposti di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. tramite professionista esterno incaricato</p> <p>- Obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti tramite professionista esterno incaricato</p> <p><b>Output:</b> Proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto
8.5	<p>Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio</p>	<p>Procedimento come sopra sintetizzato</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>	<p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto

					- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

**AREA DI RISCHIO – 9 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
9.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (procedimento in carico all'Ambito)	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Eventuale assegnazione</p>	Settore LLPP/Patrimonio Ufficio patrimonio	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla Formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare, sia pur indirettamente, poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Moderato
9.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	<p><b>Input:</b> Istanza d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Eventuale decadenza</p>	Settore LLPP/Patrimonio Ufficio patrimonio	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	<p>- Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimenti di decadenza)</p> <p>- Verifica morosità (settore Finanziario)</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e rendicontazioni rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato

9.3	Erogazione contributo per attività ordinaria/straordinaria associazioni sociali, sportive e/o culturali	<p><b>Input:</b> Pubblicazione avviso pubblico/ per presentazione istanza</p> <p><b>Attività:</b> - Ricezione istanze - Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Processo trasversale a più uffici	<p>- Margini di discrezionalità, sia per il rispetto delle disposizioni regolamentari, nel riconoscimento e nella quantificazione economica dei contributi</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>- Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati; si rileva la necessità di modificare il regolamento)</p> <p>- Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi e documentazione da produrre</p>	Responsabili di Settore coinvolti	<p>- Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>- Per quanto attiene la necessità di modificare il regolamento la misura viene riprogrammata per realizzazione entro il 31.12.2025</p>	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e rendicontazioni rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato
9.4	Concessione di contributi alle scuole paritarie	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi.</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Erogazione del contributo</p>	Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione)	<p>Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi</p>	<p>- Aggiornamento della convenzione per erogazione di contributi alle scuole paritarie</p> <p>- Predisposizione di una modulistica chiara e esaustiva finalizzata alla verifica puntuale della sussistenza dei requisiti</p>	Responsabile di Settore	Verifica convenzione entro il 30 settembre di ogni anno.	B	Il livello di rischio è basso in quanto la puntuale definizione dei criteri rende minima la discrezionalità dell'ufficio
9.5	Concessione di contributi alle scuole paritarie nell'ambito del sistema educativo 0 – 6anni	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Erogazione del contributo</p>	Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione)	<p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.</p>	Valutazione integrale della documentazione presentata	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Moderato

9.6	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Territorio (Ufficio sportello unico per l'edilizia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</li> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</li> </ul>	Valutazione della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile 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
9.7	Procedura di riscatto delle aree da diritti di superficie in proprietà	<p><b>Input:</b> Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> Valutazione tecnica della richiesta</p> <p><b>Output:</b> Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento</p>	Settore LLPP/ Patrimonio Ufficio patrimonio	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti	Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e la verifica del valore di riscatto rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato
9.8	Procedure espropriative/ o acquisizione bonaria	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> - Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge  - Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i.  - Tentativo accordo bonario  - Immissione nel possesso  - Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP  - Emissione decreto di esproprio</p> <p><b>Output:</b> Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi</p>	Settore LLPP/ Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge</li> <li>- Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato</li> <li>- Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando</li> <li>- Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione</li> </ul>	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile 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. Tuttavia l'affidamento di accordo quadro e contratti attuativi a un consulente per il supporto normativo relativo ad attività espropriative rende la discrezionalità dell'ufficio moderata.

9.9	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<p><b>Input:</b> Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Rilascio licenza</p>	Settore Territorio (Ufficio commercio e SUAP)	<p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Responsabile 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.
9.10	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<p><b>Input:</b> Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Rilascio autorizzazione</p>	Settore Territorio (Ufficio commercio e SUAP)	<p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Responsabile 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.
9.11	Segnalazione Certificata di agibilità (SCA)	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Valutazione tecnica della istanza</p> <p><b>Output:</b> Richiesta di integrazione documentale o archiviazione</p>	Settore Territorio Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia	<p>- Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>- Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>- Accordi collusivi per accoglimento SCIA previsti requisiti di legge</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato</p>	<p>- Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>- Definizione modalità di verifica delle autocertificazioni mediante atto di regolamentazione interna</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione salvo misura 2) programmata dalla data di approvazione del PTPCT	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

9.12	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> Rilascio del certificato</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</li> <li>- Alterazione della concorrenza</li> <li>- Discrezionalità nell'intervenire</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</li> <li>- Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</li> <li>- Criteri per l'effettuazione dei controlli</li> <li>- Registro per i verbali dei sopralluoghi</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di evasione</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione, salvo misura 2) programmata dalla data di approvazione del PTPCT	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.13	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Rilascio del provvedimento</p>	<p>Settore Territorio (Ufficio commercio e SUAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</li> <li>- Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul>	Responsabile 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.

9.14	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p><b>Output:</b> Rilascio del provvedimento/diniego</p>	Settore Territorio (Ufficio commercio e SUAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</li> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul>	Responsabile 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.
9.15	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre/post scuola trasporto, etc)	<p><b>Input:</b> Ricezione iscrizione</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale</li> <li>- Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti</li> <li>- Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti</li> <li>- Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</li> </ul> <p><b>Output:</b> Erogazione del servizio</p>	Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</li> <li>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</li> <li>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</li> <li>- Rispetto dell'ordine cronologico</li> </ul>	Responsabile di Settore	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

9.16	Benefici economici alle famiglie per convenzioni con asili nido privati	<p><b>Input:</b> Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> - Istruttoria delle richieste tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante le convenzioni - Accesso al beneficio comunale</p> <p><b>Output:</b> Erogazione del contributo comunale spettante alle strutture convenzionate</p>	Settore Servizi alla Persona/ Servizi Sociali	<p>- Scarsa conoscibilità da parte dei potenziali destinatari legata alla ridotta pubblicità dell'iniziativa</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>- Elenco chiaro e esaustivo, da consegnare ai potenziali beneficiari, di tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>- Pubblicazione sul sito istituzionale informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>- Regolamento comunale in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p> <p>- Supporto operativo da parte dell'ufficio comunale per la predisposizione della documentazione e la verifica del possesso effettivo dei requisiti</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità. Rischio basso
9.17	Interventi di tutela minori	<p><b>Input:</b> Segnalazione da terzi o accesso spontaneo o segnalazioni d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Valutazioni tecniche/professionali</p> <p><b>Output:</b> Eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali</p>	Settore Servizi alla Persona/ Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni</p> <p>- Coinvolgimento di più figure professionali</p> <p>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p> <p>- Costante formazione e aggiornamento professionale degli operatori e supervisione, con riferimento ai casi più complessi, ad opera di soggetti esterni specializzati</p>	Assistente Sociale in qualità di responsabile del procedimento (cd. caso)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto

9.18	Servizi diurni/semi residenziali per disabili	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b> Elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale o in collaborazione con servizi specialistici</p> <p><b>Output:</b> Eventuale attivazione di servizi o interventi sociali secondo un progetto specifico</p>	Settore Servizi alla persona/Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> <li>- Scarsità delle risorse e dei centri dedicati che incide sul livello di discrezionalità decisionale</li> <li>- Difficoltà nella concreta applicazione dei criteri di priorità per l'accesso ai centri alla luce della complessità e della varietà dei casi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</li> <li>- Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</li> </ul>	Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto
9.19	Servizi assistenziali domiciliari per anziani e per disabili (assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso)	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato o segnalazione da terzi</p> <p><b>Attività:</b> - Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente</p> <p>- Valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Servizi alla persona/Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</li> <li>- Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</li> <li>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</li> <li>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del servizio</li> <li>- Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</li> <li>- Implementazione nei supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</li> </ul>	Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto

9.20	Rilascio certificazioni pagamenti servizi scolastici per 730	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Verifica requisiti</p> <p><b>Output:</b> Produzione della certificazione</p>	Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione)	<p>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso, anche attraverso predisposizione/aggiornamento della Carta dei servizi dell'ente (relativa ai servizi scolastici)</p> <p>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionali acui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato
9.21	Servizio dopo scuola	<p><b>Input:</b> - Ricezione iscrizione</p> <p><b>Attività:</b> - Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio - Accesso al servizio</p> <p><b>Output:</b> - Erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione - Emissione pago P.A.</p>	Settore Amministrativo (Servizio Pubblica Istruzione)	<p>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>- Verifica analitica documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso attraverso i canali istituzionali di informazione dell'Ente e scolastici</p> <p>- Approvazione di apposito regolamento che disciplina il funzionamento</p> <p>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionali acui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato

9.22	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> - Esame da parte dell'Assistente Sociale competente del caso - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Eventuale predisposizione Visita Domiciliare</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Servizi alla Persona/Servizi Sociali	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p> <p>- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>- Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto
9.23	Organizzazione eventi sportivi in collaborazione con associazioni locali	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio o richiesta di parte</p> <p><b>Attività:</b> Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p><b>Output:</b> Evento</p>	Settore Amministrativo (Ufficio Sport)	<p>- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati</p>	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-)
9.24	Erogazione contributo ad integrazione rette ospitalità strutture per anziane/o disabili	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato o dall'amministratore di sostegno</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Servizi alla Persona/Servizi Sociali	<p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto.</p> <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p>	<p>Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p>	Responsabile 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

9.25	Iscrizione Centro Aggregazione Giovanile	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>- Istruttoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio</p> <p><b>Output:</b> - Accoglimento/rigetto della domanda - Emissione Pago Pa</p>	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	<p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p> <p>- Non corretta applicazione quota retta</p>	<p>Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p> <p>Accordo sottoscritto</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionalità ai cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato
9.26	Accesso ai posti privati in RSA e presso il CDI	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	<p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p>	Criteri per l'elaborazione della graduatoria	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionalità ai cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato
9.27	Erogazione contributo Regione Lombardia per MISURA UNICA (BANDO AFFITTO)	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa regionale vigente</p> <p>- Istruttoria tenendo presente i criteri stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Servizi alla persona Servizi Sociali	<p>- Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p>	<p>- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Rispetto dei criteri prestabiliti</p>	Responsabile 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

9.28	Concessione benefici Assegno Nucleo Familiare Numeroso e/o Maternità	<b>Input:</b> Domanda dell'interessato <b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa nazionale vigente <b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo (Servizio Sportello del cittadino)	- Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente - Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile 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
9.29	Ammissione benefici convenzione con Ministero della Giustizia/ TRIBUNALE (svolgimento LPU e MAP)	<b>Input:</b> Domanda dell'interessato o avvocato <b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della convenzione in essere <b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda	Gestione giuridica del personale Settore Servizi alla Persona	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio - Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione istanza	Responsabili di Settore coinvolti	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 quasi nullo (B-)
9.30	Attività/azioni svolte a livello di AMBITO (Dopo di Noi, voucher disabili, buoni anziani)	<b>Input:</b> Domanda dell'interessato o AdS <b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto dei provvedimenti adottati a livello di Ambito (avvisi o bandi) <b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi alla Persona/Servizi Sociali	- Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento - Non corretta elaborazione progetto di intervento	- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sui criteri e le modalità di accesso - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Rispetto dell'ordine cronologico - Sottoscrizione da parte del richiedente del progetto di intervento	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-)

9.31	<p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva e/o commerciale</p> <p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su Aree pubbliche</p> <p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficaciaScia/divieto attività)</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto</p>
9.32	<p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)</p>	<p>Settore Territorio</p> <p>Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6-dell'allegato B</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>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). Rischio Alto</p>

9.33	SCIA manifestazione temporanea sagre e cessioni a fini solidaristici	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione Richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6-dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze perottenere utilità personali.Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
9.34	SCIA) per avvio/modifica / cessazione di attività ricettive non alberghiere (agriturismo, Bed and Breakfast, foresteria lombarda, CAV, campeggi)	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.35	SCIA per avvio/modifica /cessazione Acconciatore, Estetista, tatuaggi e piercing	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto

9.36	SCIA per ascensori e procedure connesse	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze Temporal</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoriadelle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.37	SCIA Per avvio/modifica/ Cessazione somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in sede fissa/in occasione di manifestazioni temporanee / in circolo privato/ in mense, ristorazione collettiva/congiunta ad altra attività	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del Procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17dell'allegato A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.38	SCIA vendita prodotti agricoli	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17dell'allegato A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoriadelle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</li> <li>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</li> </ul>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto

9.39	SCIA commercio elettronico vendita per corrispondenza televisione	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoriadelle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.40	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoriadelle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.41	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di giochi leciti e videogiochi	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni/ trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoriadelle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto

9.42	Commercio su aree pubbliche - vidimazione carta di esercizio e rilascio attestazione annuale	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (rilascio /vidimazione/diniego)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto
9.43	Scia per avvio/modifica /cessazione noleggio di veicoli senza conducente Scia	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto
9.44	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto

9.45	SCIA per rivendite di quotidiani e periodici	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.46	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio all'ingrosso	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.47	Calendario annuale sagre e Fiere	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e approvazione calendario (deliberazione Giunta Comunale)</p> <p><b>Output:</b> Trasmissione a Regione Lombardia conportale informatico</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personal. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato

9.48	Distributori di carburanti - Autorizzazione	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.49	Scia avvio/modifica /cessazione attività funebre	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellerichieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.50	Noleggio di veicoli con conducente da rimessa e da piazza – autorizzazione e subentri	<p><b>Input:</b> - Bando del Comune - Presentazione domanda di partecipazione</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti</p> <p><b>Output:</b> Conclusione procedimento autorizzazione/diniego</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellerichieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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 dialtri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto

9.51	<p>Pubblica sicurezza: mestiere di facchino - Autorizzazione</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	<p>Settore Territorio Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto</p>
9.52	<p>Pubblica sicurezza: Licenza per locali di pubblico spettacolo</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Trasmissione enti coinvolti nel procedimento/Commissione comunale di vigilanza di locali di pubblico spettacolo/ istruttoria /richiesta integrazioni</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)</p>	<p>Settore Territorio Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>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). Rischio Alto</p>
9.53	<p>Autorizzazione unica ambientale (AUA)</p>	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria / trasmissione ad enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione/diniego</p>	<p>Settore Territorio Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto</p>

9.54	Autorizzazione da parte del Sindaco alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione/diniego</p>	Settore Territorio Ufficio ambiente ed igiene urbana	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Applicazione del regolamento comunale per la tutela dall'inquinamento acustico</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile 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.
9.55	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione/diniego</p>	Settore LLPP e Patrimonio Ufficio manutenzioni	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Settore	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.
9.56	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione/diniego</p>	Settore Territorio (Ufficio Suap)	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabili di Settore coinvolti	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.

9.57	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione/diniego</p>	Settore Territorio (Ufficio Suap)	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabili di Settore coinvolti	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.
9.58	Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Settore Territorio Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile di Settore	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. Rischio Alto
9.59	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte/ Prefettura</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria</p> <p><b>Output:</b> Autorizzazione/diniego</p>	Settore Polizia Locale	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Autorizzazione rilasciata in violazione della normativa che consente la demolizione</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>- Verifica registri dissequestri</p>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio 2-3-4 oggetto di riprogrammazione: a partire dal 2022	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 quasi nullo (B-).

9.60	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione di Polizia mortuaria dell'ente</p> <p><b>Output:</b> Assegnazione della sepoltura/loculo</p>	Settore Amministrativo (Servizi Demografici e cimiteriali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione della concorrenza</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nell'assegnazione dei loculi/sepulture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto de codice di comportamento dei dipendenti con particolare riferimento ai principi di imparzialità ed indipendenza</li> <li>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</li> <li>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
9.61	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p><b>Output:</b> Avviso di avvio del procedimento di esumazione/estumulazione</p>	<p>Settore Amministrativo (Servizi Demografici e cimiteriali)</p> <p>Settore LLPP e Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione della concorrenza</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto normativa sugli appalti ovvero procedura affidamento in house</li> <li>- Verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche (verifica atti di rilascio permessi di seppellimento ecc.)</li> </ul>	Responsabili di Settore 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)
9.62	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p><b>Input:</b> Richiesta interessato</p> <p><b>Attività</b> Esame e istruttoria</p> <p><b>Output</b> Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Processo trasversale a tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento concessione finanziarie e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati</li> <li>- Valorizzazione della motivazione.</li> </ul>	Responsabili di Settore coinvolti	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 quasi nullo (B-).

## AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

### PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
									MOTIVAZIONI
10.1	Iscrizione anagrafica	<p><b>Input:</b> Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria</p> <p><b>Output:</b> Iscrizione anagrafica o diniego</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretazione indebita delle norme</li> <li>- Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Alterazione corretto svolgimento istruttoria</li> <li>- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica attenta della documentazione presentata</li> <li>- Verifica a campione autocertificazioni presentate</li> <li>- Acquisizione informatica degli accertamenti da parte della Polizia Locale</li> </ul>	Responsabile di Settore	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.
10.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro itermini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Amministrativo (Servizio Sportello del cittadino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</li> <li>- Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione check-list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo</li> <li>- Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</li> </ul>	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).

10.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Rilascio dell'autorizzazione</p>	Polizia Locale	<p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>- Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio</p>	<p>- Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>	Comandante 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 quasi nullo (B-).
10.4	Assegnazione numerazione civica	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Assegnazione numerazione</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici)	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>- Rispetto ordine cronologico</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
10.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p><b>Input:</b> Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> Assegnazione numerazione</p>	Settore Territorio Servizio Commercio e Suap	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>- Rispetto ordine cronologico</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).

10.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b> Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
10.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b> Rilascio del certificato</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
10.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Istruttoria</p> <p><b>Output</b> Atto di stato civile</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
10.9	Rilascio di documenti di identità	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività</b> Esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b> Rilascio del documento</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici/ Sportello del Cittadino)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).

10.10	Gestione della leva	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p><b>Attività</b> Esame e istruttoria</p> <p><b>Output</b> Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici/ Stato Civile)	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
10.11	Consultazioni elettorali	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p><b>Attività</b> Esame e istruttoria</p> <p><b>Output</b> Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici/ Ufficio elettorale)	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
10.12	Gestione dell'elettorato	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p><b>Attività</b> Esame e istruttoria</p> <p><b>Output</b> Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici/ Ufficio elettorale)	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
10.13	Riconoscimento Cittadinanza italiana	<p><b>Input:</b> Domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Istruttoria</p> <p><b>Output</b> Riconoscimento/diniego della cittadinanza</p>	Settore Amministrativo (Servizi demografici/ Stato Civile)	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'ordine Cronologico</li> <li>- Eventuale procedura di anticipo del giuramento motivata in relazione alla sua occasionalità su richiesta motivata dall'interessato e decisa dal responsabile valutata la sussistenza delle ragioni d'urgenza</li> </ul>	Responsabile di Settore	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 11 – GESTIONE DEI RIFIUTI

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
11.1	Ammodernamento della gestione raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani attraverso l'acquisto di attrezzature finanziate con fondi PNRR	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output</b> Decisione</p>	Settore Territorio Ufficio Ambiente	<p>- Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>- Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA-Sintel)</p> <p>- Inserimento nelle lettere di invito rivolte agli operatori dell'obbligo di rispettare il Codice etico di comportamento</p>	Responsabile di Settore	Trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto delle forniture, considerati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
11.2	Segnalazioni per violazione o reati in materia ambientale per abbandono dei rifiuti/sversamenti/emissioni in atmosfera e inquinamento ambientale. (vedi anche Area di rischio 4 "Controlli, verifiche e sanzioni processo 4.8)	<p><b>Input:</b> Segnalazione istanza di parte/iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> Attivazione Enti competenti e verifica delle responsabilità. Avvio del procedimento.</p> <p><b>Output</b> Emanazione del provvedimento finale e conclusione del procedimento.</p>	Settore Territorio (Ufficio Ambiente)  Settore Polizia Locale	<p>Gli uffici potrebbero omettere atti o intervenire discrezionalmente al fine di ridurre o eliminare la colpa dei soggetti responsabili;</p>	<p>- Elenco cronologico delle segnalazioni e degli eventi, report dei sopralluoghi effettuati</p> <p>- Procedimentazione dell'attività istruttoria in relazione alla tipologia della segnalazione</p>	Responsabile di Settore Comandante Polizia Locale	Trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.</p> <p style="text-align: center;">Rischio Alto</p>

## AREA DI RISCHIO 12 - 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
12.1	Gestione del protocollo	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> - Registrazione della posta in entrata - Registrazione della posta in uscita  <b>Output:</b> Registrazione di protocollo	- Settore Amministrativo (Ufficio protocollo e notificazioni)  - Processo trasversale a tutti i Settori	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili di Settore 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 quasi nullo (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> Convocazione, riunione, deliberazione  <b>Output:</b> Verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria generale	Violazione delle norme per interesse di parte	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento  - Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento  <b>Output:</b> Proposta di provvedimento	Processo trasversale a tutti i Settori	Violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili di Settore 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 quasi nullo (B-).

12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Ricezione /individuazione del provvedimento</p> <p><b>Output:</b> Pubblicazione</p>	Segreteria generale	Violazione delle norme procedurali	<p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p> <p>- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p><b>Input:</b> Domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b> Istruttoria</p> <p><b>Output:</b> Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti uffici	<p>- Violazione di norme per interesse/utilità</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Violazione della privacy. Istruzioni operative</p>	<p>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>- Istruzioni operative per evitare casi di violazione della normativa in materia di privacy.</p>	Responsabili di Settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valore economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b> Archiviazione</p>	<p>Settore Amministrativo</p> <p>Ufficio archivi e protocollo</p> <p>Processo trasversale a tutti i Settori</p>	<p>- Violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>- Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>	Accesso riservato solo al personale dell'ufficio cui la documentazione è assegnata per competenza e/o conoscenza	Responsabili di Settore 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 quasi nullo (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<p><b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b> Archiviazione</p>	<p>Settore Amministrativo</p> <p>Ufficio archivi e protocollo</p>	<p>- Violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>- Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo</p>	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile di Settore competente	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 quasi nullo (B-).

12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> istruttoria, pareri, stesura del provvedimento <b>Output:</b> provvedimento sottoscritto e pubblicato	Processo trasversale a tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili di Settore 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 quasi nullo (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali e ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione <b>Output:</b> Evento	Processo trasversale a tutti i Settori	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabili di Settore 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 quasi nullo (B-).
12.10	Servizi di gestione biblioteca	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> Gestione in economia <b>Output:</b> Erogazione del servizio	Settore Amministrativo (Servizio biblioteca)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
12.11	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> Indagine, verifica <b>Output:</b> Esito	Settore Amministrativo: Ufficio Relazioni con il Pubblico (in merito a competenze specifiche)	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità rispetto dell'anonimato	- Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto esulla comprensibilità delle domande - Pubblicazione degli esiti dell'indagine	Responsabili di Settore coinvolti	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 quasi nullo (B-).

12.12	Rilascio codice PIN della CRS	<b>Input:</b> Iniziativa di parte <b>Attività:</b> Accesso al portale di Regione Lombardia <b>Output:</b> Rilascio PIN	Settore Amministrativo Servizio Sportello del cittadino	Violazione normativa privacy	Rilascio esclusivamente all'interessato/delegato presso lo sportello	Responsabile di Settore	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 quasi nullo (B-).
-------	-------------------------------	---	--	------------------------------	--	-------------------------	---	---	--

## **ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE 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 secondo le modalità previste dal regolamento comunale 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 di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità 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 sosterebbe 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 B - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE 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'eventuale sussistenza di conflitti di interessi; per i dirigenti e responsabili di area sussiste sempre l'obbligo di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi.
4. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
5. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
6. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
7. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
8. 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;
9. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere;
10. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
11. puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
12. 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;
13. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028**

**Allegato n. 2  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff del Segretario generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff del Segretario generale - Segreteria generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Economico - finanziario	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico - finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile		
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	Non applicabile	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Non applicabile	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico (Rif. Organi di indirizzo politico)	Denominazione	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Competenze	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
			Articolazione degli uffici (da replicare per ogni ufficio dell'organo)	Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Competenze	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Nominativo	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Qualifica	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Recapito telefonico	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
				Casella di posta elettronica ordinaria	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Casella di posta elettronica certificata	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	grafiche da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione. Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Titolari di incarichi		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Economico - finanziario	
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	A seguito di richiesta di aggiornamento da parte del diretto interessato	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	A seguito di messa a disposizione delle informazioni da parte dei diretti interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi 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	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]	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	A seguito di messa a disposizione della dichiarazione da parte dei diretti interessati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	A seguito di messa a disposizione della dichiarazione da parte dei diretti interessati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Economico - finanziario	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Economico - finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico - finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Economico - finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Economico - finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile	Obbligo sospeso dalla Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n.33/2013 in riferimento all'applicabilità dello stesso ai titolari d'incarichi dirigenziali	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	non applicabile		
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		I documenti sono pubblicati nella sezione "Dirigenti non generali"
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note		
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Ufficio gestione giuridica del personale			
	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario			
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico - finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico - finanziario			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016						
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
<p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</p> <p><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il <i>link</i> alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>							
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Tutti i Settori	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	Tutti i Settori	
		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)	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	Tutti i Settori	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi 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	Tutti i Settori	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<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	Tutti i Settori	
		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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori	
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**(nota) PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>							
		<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Tutti i Settori	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Bandi di gara e contratti		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	Tempestivo	Tutti i Settori	
			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	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	
		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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Settori	
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	
		<b>Esecutiva</b>	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)	Tempestivo	Tutti i Settori	
		<b>Sponsorizzazioni</b>	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.	Tempestivo	Tutti i Settori	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note	
		<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	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.	Tempestivo	Tutti i Settori		
		<b>Finanza di progetto</b>	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	Tempestivo	Tutti i Settori		
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LLPP e Patrimonio		
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LLPP e Patrimonio		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	OIV o organismo analogo	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Settore Economico - finanziario	
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Settore Economico - finanziario	
			Organi di controllo	Rilievi – receipti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. Rilievi - receipti e non - della Corte dei Conti)	Tempestivo	Settore Economico - finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori	
				Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non applicabile		
				Ambito temporale di riferimento - anno	Trimestrale	Settore Economico - finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati identificativi del pagamento	Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestrale	Settore Economico - finanziario	
				Categoria di spesa	Trimestrale	Settore Economico - finanziario	
				Tipologia di spesa	Trimestrale	Settore Economico - finanziario	
				Importo	Trimestrale	Settore Economico - finanziario	
				Beneficiario	Trimestrale	Settore Economico - finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - finanziario	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LLPP e Patrimonio	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LLPP e Patrimonio	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Settore LLPP e Patrimonio	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Territorio	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
			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	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		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)	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		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	Unità di Staff del Segretario Generale - Segreteria generale	
		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	Settore dei Sistemi informativi	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio di competenza	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Settore dei Sistemi informativi	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore dei Sistemi informativi	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Tutti i Settori	

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028**

**Allegato n. 3  
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

## Indice

Articolo 1 - Definizioni e principi generali .....	3
Articolo 2 - Finalità .....	3
Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile .....	4
Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile .....	5
Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile .....	6
Articolo 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile.....	6
Articolo 7 - Durata massima dell'accordo di lavoro agile. Recesso anticipato e rinnovo. ....	6
Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile .....	7
Articolo 9 - Piano di lavoro agile .....	8
Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile .....	8
Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile .....	9
Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione .....	10
Articolo 13 - Obblighi di comportamento .....	10
Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile .....	11
Articolo 15 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile .....	11
Articolo 16 - Criteri di scelta dei candidati in caso di richieste eccedenti la disponibilità .....	12
Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro .....	13
Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali.....	13
Articolo 19 - Verifica periodica delle ricadute del lavoro a distanza.....	13
Articolo 20 - Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile con modalità flessibile.....	13
Articolo 21 - Disposizioni particolari.....	14

## **Articolo 1 - Definizioni e principi generali**

1. La presente Disciplina regola, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, nonché delle disposizioni degli articoli 40 e 41 del vigente CCNL del comparto Funzioni locali, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini della presente Disciplina per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, all'incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

## **Articolo 2 – Finalità**

1. L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
  - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
  - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
  - c) garanzia di pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze del Comune, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
  - d) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
  - e) miglioramento della qualità della vita dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente la presente Disciplina detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

### **Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile**

1. Ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente può aggiornare annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

2. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) alla manifestazione della volontà del lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa con tale modalità, espressa mediante la presentazione di apposita domanda redatta con l'utilizzo dello schema messo a disposizione dall'Ufficio personale;
- b) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- c) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- d) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati dal proprio Responsabile di Settore;
- e) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Responsabile di Settore rispetto agli obiettivi programmati;
- f) prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza;
- g) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del personale dell'Ente di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal Responsabile di Settore al quale il lavoratore è assegnato;
- h) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine dev'essere acquisita specifica e motivata dichiarazione da parte del Responsabile di Settore a cui il lavoratore è assegnato;
- i) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un

- arretrato, predisposizione a cura del competente Responsabile di Settore di un piano di smaltimento del medesimo;
- j) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
  - k) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzo delle modalità prescritte dall'amministratore di sistema dell'ente;
  - l) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
  - m) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri, preferibilmente messi a disposizione dall'Ente.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'Ufficio gestione giuridica del personale, sulla base dell'istruttoria svolta da ciascun Responsabile di Settore proponente l'attivazione di tale modalità lavorativa per un dipendente al medesimo assegnato.
4. Al fine di garantire un costante presidio degli uffici comunali, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso essere consentita, nell'ambito di ciascun Settore organizzativo, ad oltre il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno una unità nelle Aree con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

#### **Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile**

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:
- a) personale non amministrativo della R.S.A. comunale;
  - b) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca comunale;
  - c) personale appartenente al Corpo della Polizia locale e adibito ai servizi operativi sul territorio;
  - d) messi notificatori;
  - e) personale addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico (per le giornate e negli orari di apertura al pubblico degli uffici);
  - g) personale addetto agli uffici lavori pubblici e manutenzioni;
  - h) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni;
  - i) personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili;

### **Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile**

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è consentito al personale neo assunto durante il periodo di prova e nei sei mesi successivi.

### **Articolo 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile**

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno dimostrare di avere specifica conoscenza in materia di:
  - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
  - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
  - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
  - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
  - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.
2. Al fine dell'attestazione di quanto sopra, il personale autorizzato alla prestazione di lavoro in modalità agile dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione allegata all'accordo individuale.

### **Articolo 7 - Durata massima dell'accordo di lavoro agile. Recesso anticipato e rinnovo.**

1. L'Accordo di lavoro agile non può eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, l'accordo può essere rinnovato, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente può recedere anticipatamente

dall'accordo con effetto immediato, ovvero senza la necessità di alcun preavviso. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità e/o della quantità e/o della tempestività.

5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

### **Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del personale dell'Ente.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il Piano di lavoro agile specificamente approvato dal competente Responsabile di Settore per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del Settore organizzativo di assegnazione;
- c) durata dell'accordo;
- d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, assegnati al lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) termini di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza dell'accordo e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, come disciplinato nel precedente articolo 7;
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro;
- h) eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa dev'essere comunque svolta, in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- i) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di uno schema tipo messo a disposizione dall'Ufficio personale, il quale può essere modificato per adeguarlo alle

specifiche esigenze del caso singolo, purché non vengano depennate le clausole fondamentali ai sensi della presente disciplina.

### **Articolo 9 - Piano di lavoro agile**

1. Ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà rispettare l'apposito piano di lavoro predisposto dal competente Responsabile di Settore da allegare all'accordo individuale.
2. Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi/attività e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del Responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
3. Alla scadenza dell'accordo di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e dovranno esserne valutati gli impatti (positivi, negativi o neutri) sull'azione amministrativa, formalizzati con apposita relazione da parte del Responsabile di Settore al Responsabile del personale.

### **Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile**

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.
2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine dell'accordo di lavoro agile.
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il proprio Responsabile di Settore, tenuto anche conto delle specifiche mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti adeguati allo scopo e localizzati all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati trattati dal dipendente, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la riservatezza dei dati trattati e la piena operatività della dotazione informatica.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

### **Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile**

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nella presente Disciplina.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi, il dipendente risponde anche per il fatto commesso dai componenti il proprio nucleo familiare, dai conviventi e comunque da ogni eventuale utilizzatore dei sistemi predetti.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni e i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente le fasce orarie di contattabilità e le eventuali fasce orarie di svolgimento della prestazione lavorativa definite nell'accordo individuale. La fascia oraria di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza. Il dipendente deve essere contattabile dal proprio Responsabile, dai colleghi o dall'utenza, mediante trasferimento di chiamata al proprio numero di rete fissa o mobile.
6. 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 a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il 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, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza senza necessità di preavviso o, in caso di impossibilità del dipendente a rientrare in servizio, lo collocherà in ferie.
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui

esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

**8.** Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali, si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione o richiedere la fruizione di idonei congedi o permessi.

**9.** Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

### **Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione**

**1.** L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nell'Accordo di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 41, comma 1, lettera b), del CCNL 23 febbraio 2026.

**2.** Nel caso di orario di servizio che comprende sia la mattina, che il pomeriggio, l'attività lavorativa a distanza può riguardare anche soltanto una parte della giornata lavorativa, purché ciò consenta di garantire il mantenimento degli standard di servizio e non crei disservizi all'utenza.

**3.** L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

**4.** Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro e l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire tale diritto. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il proprio Responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli Amministratori locali, dalle ore 22.00 alle ore 6.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

### **Articolo 13 - Obblighi di comportamento**

**1.** Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento nazionale e del Comune, nonché dai Contratti collettivi di lavoro. Tali disposizioni valesvoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dalla presente disciplina, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente Disciplina costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone senz'altro il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

#### **Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile**

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento ai lavoratori agili e agli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla specifica natura della prestazione lavorativa svolta a distanza.

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dalla presente disciplina.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio svolto in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, che pertanto non può mai essere autorizzato. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

5. Il lavoratore agile non può svolgere servizi di reperibilità e percepire la relativa indennità. L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile non può generare il riconoscimento di indennità correlate alle condizioni di lavoro.

6. Come previsto dal comma 3bis dell'art. 41 del vigente CCNL, *“ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza”*, pertanto, il lavoratore ha diritto al buono pasto anche nei giorni in cui la prestazione lavorativa è prestata in modalità agile.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

#### **Articolo 15 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile**

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- a) accertamento della sussistenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti della presente Disciplina;
- b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura del competente Responsabile di Settore del Piano di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- c) approvazione dell'Accordo di lavoro agile da parte del Responsabile del personale;
- d) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo Piano.

#### **Articolo 16 - Criteri di scelta dei candidati in caso di richieste eccedenti la disponibilità**

1. I Responsabili di Settore che hanno più lavoratori interessati a fornire la prestazione lavorativa in modalità agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.
2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 della presente Disciplina, le proposte vengono gestite e valutate in ordine cronologico di presentazione, previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.
3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 4, della presente Disciplina, spetterebbe all'ufficio gestione giuridica del personale selezionare le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
  - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, del lavoratore, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a quattordici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a quattordici anni di età (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età);
  - c) esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi;
  - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con la maggiore età anagrafica.

### **Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro**

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. L'Ente consegna al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

### **Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali**

1. L'Ente assicura alle organizzazioni sindacali di categoria sottoscrittrici del contratto collettivo nazionale di lavoro ed alla rappresentanza sindacale unitaria del personale dipendente l'utilizzo di idonei ambienti appositamente messi a disposizione per lo svolgimento, anche da remoto, delle assemblee sindacali indette in orario di lavoro.

### **Articolo 19 – Verifica periodica delle ricadute del lavoro a distanza**

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati con periodicità trimestrale da ciascun Responsabile di Settore, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. L'esito della predetta verifica trimestrale dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del personale. In assenza di comunicazioni al riguardo, la verifica s'intende effettuata con esito negativo e l'autorizzazione all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere revocata da parte del competente Responsabile di Settore.

### **Articolo 20 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile con modalità flessibile**

1. Fermi restando i principi generali della disciplina inerente l'attivazione del lavoro agile, ovvero la garanzia in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'assegnazione di specifiche attività rendicontabili e la verifica del loro conseguimento, la garanzia di contattabilità da parte del dipendente in orari prestabiliti, ecc., nei casi di seguito elencati un dipendente può essere autorizzato a lavorare in modalità agile in via eccezionale e sporadica.

2. L'attivazione sporadica della modalità lavorativa agile è strettamente correlata a specifiche e contingenti condizioni personali del dipendente, quali:

- la necessità di prolungare un periodo di convalescenza, in assenza di certificazione di malattia;
- la necessità di essere presente al proprio domicilio al fine di non lasciare soli figli minori di anni 14 in caso di malattia o di chiusura improvvisa delle scuole;
- situazioni di allerta meteo che renderebbero pericoloso il percorso casa – lavoro.

3. L'autorizzazione ad espletare l'attività lavorativa in modalità agile in modo sporadico dev'essere rilasciata dal Responsabile di Settore per il personale al medesimo assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabili di Settore. In ogni caso, i Responsabili di Settore e il Segretario comunale dovranno preventivamente valutare l'effettiva opportunità di autorizzare tale richiesta in luogo del collocamento in congedo ordinario del dipendente, in particolare nei casi in cui il dipendente abbia accumulato ferie arretrate o ore di lavoro straordinario da smaltire.

#### **Articolo 21 – Disposizioni particolari**

1. In applicazione della direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 29 Dicembre 2023, nel caso di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, siano esse personali o familiari, purché debitamente documentate, ciascun Responsabile di Settore, ovvero il Segretario comunale per i Responsabili di Settore, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, può prevedere specifiche misure organizzative al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Si intendono situazioni familiari quelle relative al coniuge (o compagno convivente), ai genitori o ai figli.



PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028

**Allegato n. 4**  
**MODULISTICA**

**Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la partecipazione alla composizione della commissione giudicatrice per il concorso pubblico indetto con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

con il seguente incarico \_\_\_\_\_,

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

In relazione alla partecipazione alla composizione della Commissione giudicatrice del concorso pubblico in oggetto,

**DICHIARA**

- di non essere stato condannato, anche con sentenza passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità o conflitto di interessi per la nomina a Componente e/o Segretario della Commissione esaminatrice del concorso pubblico in oggetto;
- che, presa visione dell'elenco dei candidati alla procedura concorsuale di cui sopra, non sussiste fra la stessa e i suddetti partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile. (*specificare eventuali conflitti, anche solo potenziali*).

Di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'amministrazione comunale di Sarezzo qualsiasi variazione delle condizioni dichiarate.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE \_\_\_\_\_

*Da compilarsi a cura di:* membri di commissioni di concorsi pubblici

*Periodicità di compilazione:* immediatamente prima della nomina

**Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e in materia di trasparenza contenuto nel PIAO 2026/2028 (L. n. 190/2012).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, incaricato con Decreto Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la Sede comunale,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione approvate dall'Ente, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato al proprio Settore.

Sarezzo, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile di Settore

*(Documento informatico firmato digitalmente)*

*Da compilarsi a cura di:* Responsabile di Settore

*Periodicità di compilazione:* Annuale – mese di Dicembre

**Dichiarazione generale di conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
incaricato/a con Decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con il ruolo di \_\_\_\_\_,  
domiciliato per la carica presso la Sede comunale,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza dell'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e del suo contenuto, con particolare riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e di impegnarsi a darvi esecuzione.

**DICHIARA**

inoltre, di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi degli artt. 6 bis della [Legge n. 241/1990](#), 7 e 8 del [DPR 62/2013](#) e 16 del [D. Lgs 36/2023](#) (per quanto riguarda l'ambito d'applicazione del Codice dei contratti pubblici) in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, impegnandosi a segnalare tempestivamente ogni situazione, anche potenziale, di conflitto.

Sarezzo, data della sottoscrizione digitale

Il dichiarante

*(Documento informatico firmato digitalmente)*

*Da compilarsi a cura di:*

Responsabili di Settore; titolari di particolari responsabilità e/o di procedimenti complessi

*Periodicità di compilazione:* all'atto dell'attribuzione o del rinnovo dell'incarico e annualmente a seguito dell'approvazione del PIAO da parte dell'Amministrazione

**Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali  
(L. n. 190/2012)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
domiciliato/a per la carica presso la Sede comunale,  
con il seguente incarico \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al quadrimestre precedente, del rispetto dei tempi procedurali e di (*specificare il caso che interessa*):

non aver riscontrato anomalie;

di aver riscontrato delle anomalie prontamente risolte mediante \_\_\_\_\_

*In caso di mancata risoluzione di eventuali anomalie, specificare il problema.*

Sarezzo, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile di Settore  
*(documento informatico firmato digitalmente)*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: quadrimestrale (entro il giorno 10 del mese, relativamente al quadrimestre precedente)

**Informazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità (L. n. 190/2012).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
domiciliato/a per la carica presso la sede comunale,  
con il seguente incarico \_\_\_\_\_,

**INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto \_\_\_\_\_

A tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità:

Sarezzo, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile di Settore  
*(documento informatico firmato digitalmente)*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata al verificarsi dell'evento



**Informazione immediata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del mancato rispetto delle misure anticorruzione conseguente a comportamento difforme.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
domiciliato/a per la carica presso la sede comunale,  
con il seguente incarico \_\_\_\_\_

**INFORMA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sarezzo, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile di Settore  
*(documento informatico firmato digitalmente)*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata al verificarsi dell'evento

**Dichiarazione di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento rif. Prot. n. \_\_\_\_\_ (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
domiciliato/a per la carica presso la sede comunale,  
con il seguente incarico \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, per le seguenti motivazioni:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

*(In caso di conflitto solo potenziale – ad esempio nel caso di semplice conoscenza non configurabile quale rapporto di amicizia – specificare la casistica e chiedere come comportarsi.)*

Sarezzo, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

*Da compilarsi a cura di:* Responsabile di una o più fasi del procedimento, Responsabile dell'adozione del provvedimento finale. La dichiarazione va rilasciata al proprio Responsabile di Settore. I Responsabili devono indirizzare la dichiarazione al RPCT.

*Periodicità di compilazione:* immediata al verificarsi della situazione.

## **Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede comunale, al fine del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore (EQ) del Comune di Sarezzo;

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni previste nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

### **DICHIARA**

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità alla nomina (art. 3 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39) ed in particolare di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- di non aver svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Sarezzo e di non aver svolto in proprio attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Sarezzo nell'anno precedente alla nomina (art. 4 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'insussistenza di cause di *“Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* (art. 9 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39) relativamente:
  - ✓ all'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico (comma 1);
  - ✓ allo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (comma 2);
- l'insussistenza di cause di *“Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”* (art. 11 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39) relativamente a:
  - ✓ incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro,

Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'[articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), o di parlamentare (comma 1);

### **SI IMPEGNA**

a comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a presentarne una nuova.

Il Responsabile di Settore  
*(documento informatico firmato digitalmente)*

*Da compilarsi a cura di:* Responsabili di Settore (EQ), Segretario generale.

*Periodicità di compilazione:* annuale (nel mese di gennaio in caso di prosecuzione di incarico già in corso); preliminarmente o all'atto del conferimento dell'incarico

**Dichiarazione di insussistenza  
di cause di inconferibilità e incompatibilità  
finalizzata al conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e  
collaborazione (art. 7, commi 6, 6-bis –ter e 6-quater del D. Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 110,  
comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000).**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

ai fini del conferimento dell'incarico di \_\_\_\_\_

*i cui dati anagrafici risultano depositati agli atti dell’Ufficio che conferisce l’incarico e che qui non sono riportati ai fini della corretta pubblicazione del documento nella sezione Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Consulenti e collaboratori”;*

Ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, di cui agli articoli 75 e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni di cui all’art. 20, comma 5 del d.lgs. n. 39 dell’08.04.2013;

Visto il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "**Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190**" e ss.mm.ii;

Sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

[ ] di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non avere, nell’anno precedente svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico (art. 4, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice o dirigenziale già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati

o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico comunque denominato (art. 9, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico sopra indicato (art. 9, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (Consiglio comunale) dello stesso Comune (art. 12, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:

- a) componente della Giunta o del Consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- b) componente della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune (art. 12, d.lgs. 39/2013);

[ ] di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli artt. 2, 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

### **DICHIARA, ALTRESÌ**

di essere informato che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente",

### **SI IMPEGNA**

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed è a conoscenza che l'ente ricevente la presente dichiarazione è tenuto a effettuare i controlli e gli accertamenti previsti dalla disciplina vigente in ordine alla relativa veridicità, anche tramite acquisizione di informazioni sulle iscrizioni esistenti nel casellario giudiziale.

**Informativa sul trattamento dei dati personali  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)**

Il/la sottoscritto/a è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

*(Nome e Cognome)*

.....

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001<sup>1</sup>**

Dati del segnalante

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Codice Fiscale	
Qualifica servizio attuale	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale	
Unità Organizzativa e sede di servizio attuale	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato	
Unità Organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto	
Telefono	
Email	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

<b>Soggetto a cui è stata fatta la segnalazione</b>	<b>Data della segnalazione</b>	<b>Esito della segnalazione</b>

<sup>1</sup> Si chiede di compilare il maggior numero di informazioni possibili che possono risultare utili nella fase d'istruttoria  
PIAO 2026 - 2028\_ Modulo 10

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

---



---



---

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, Cognome, qualifica, recapiti)	

Descrizione del fatto (è possibile allegare fogli aggiuntivi):

---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Firma

**Dichiarazione circa la conoscenza e il rispetto della norma in materia di incompatibilità successiva, cosiddetta “pantouflage”.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

dipendente del Comune con la seguente qualifica \_\_\_\_\_

domiciliata per la carica presso la sede comunale, tenuto conto che in data \_\_\_\_ cesserà il proprio incarico,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere a conoscenza della norma in materia di incompatibilità successiva, di cui all'art. 1 comma 42, lett 1) della Legge 190/2012, che prevede per i *“dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

**DICHIARA**

inoltre, di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage, ai sensi dell'art. 1, comma 42, lett 1) della Legge 190/2012.

Sarezzo, \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

Da compilarsi a cura: del dipendente

Periodicità di compilazione: al momento della cessazione dal servizio

## DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO

All'Ufficio gestione giuridica del personale

**Premesso** che la promozione dell'attività formativa propria e del personale a tempo pieno assegnato per complessive 40 ore annue (da riparametrare nel caso di dipendenti a tempo parziale) deve riguardare le competenze tecniche richieste dallo specifico ruolo rivestito dal dipendente (con particolare riferimento alle competenze digitali), i comportamenti organizzativi, i corsi formativi obbligatori (anticorruzione, trasparenza e sicurezza) e/o organizzati all'interno dell'Ente tenendo conto dell'esito della valutazione dei fabbisogni individuali e della performance relativa alle annualità precedenti;

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
con il ruolo di \_\_\_\_\_,  
domiciliato per la carica presso la Sede comunale,

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#):

di aver assolto all'obbligo formativo proprio e del personale assegnato, come da attestati formativi trasmessi all'Ufficio personale;

di aver adempiuto in parte all'assolvimento del predetto obbligo formativo, ovvero:

\_\_\_\_\_ *dettagliare il caso* \_\_\_\_\_

Sarezzo, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile di Settore  
(documento informatico firmato digitalmente)

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore
Periodicità di compilazione: annuale (entro il 31 dicembre)



**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028**

**Allegato n. 5  
PIANO PERFORMANCE 2026**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (P.O) / SETTORE (P.S.)	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	SCADENZA ASSEGNATA	INDICATORI DI RISULTATO	PROPOSTA PUNTEGGIO
P.O.	Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT).	Segretario generale Tutti i Settori	31/12 di ogni anno	Conseguimento degli obiettivi inseriti nel PTPC: verifica tramite il sistema di monitoraggio. Per la trasparenza; rispetto degli obblighi di pubblicazione: verifica dell'attestazione annua del Nucleo di valutazione.	Segretario: 15 Responsabili: 10
P.O.	Stretta correlazione tra l'esito del sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e la valutazione dei risultati.	Segretario generale Tutti i Settori	31/12 di ogni anno	In assenza di rilievi sugli atti controllati: 100% conseguimento dell'obiettivo. In caso di rilievi sugli atti controllati, viene assegnata una percentuale di conseguimento dell'obiettivo inversamente proporzionale. In caso di rilievi su oltre il 70% degli atti controllati, viene assegnata una percentuale di conseguimento dell'obiettivo pari a zero.	Segretario: 15 Responsabili: 10
P.O.	Rispetto dei termini di pagamento ex articolo 4 bis del D.L. n. 13/2023, in virtù del quale "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento .. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	Tutti i Settori	31/12 di ogni anno	Rispetto dei termini di pagamento tramite la piattaforma elettronica di certificazione dei crediti.	Il presente obiettivo è inserito nel sistema premiante, ai sensi del quale la retribuzione di risultato è strettamente correlata al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, da valutare, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.
P.O.	Semplificazione dei provvedimenti amministrativi, con specifico riferimento alle proposte di deliberazione da sottoporre all'attenzione del Consiglio comunale e della Giunta comunale e alle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore. Obiettivi: celerità dei procedimenti; maggiore trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente grazie ad una più agevole comprensione dei provvedimenti da parte di chiunque.	Segretario generale Tutti i Settori	31/10/2026	Studio ed elaborazione dei nuovi schemi tipo delle deliberazioni/determinazioni da parte del Segretario generale: 15/04/2026. Condivisione della nuova metodologia di redazione delle deliberazioni/determinazioni in conferenza dei responsabili: 30/04/2026. Realizzazione di una campagna informativa e formativa interna all'Ente: 31/05/2026. Supporto del Segretario ai Responsabili di Settore per l'elaborazione delle proposte di deliberazione secondo i nuovi schemi in via sperimentale dall'1/06/2026 e delle determinazioni dall'1/09/2026. Nel mese di giugno realizzazione di una campagna informativa rivolta all'esterno per informare in merito all'iniziativa volta ad aumentare la trasparenza dell'attività amministrativa.	Segretario: 35 Responsabili: 25

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (P.O) / SETTORE (P.S.)	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	SCADENZA ASSEGNATA	INDICATORI DI RISULTATO	PROPOSTA PUNTEGGIO
P.S.	<p>Conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG mediante la corretta gestione delle risorse di entrata e di spesa assegnate.</p> <p>Segnalazione tempestiva di eventuali scostamenti e del sopraggiungere di problematiche in grado di rallentare od impedire il raggiungimento degli obiettivi, in modo tale che se ne possa tenere conto.</p> <p>Finalità dell'obiettivo: a) avere un bilancio di previsione strettamente correlato alle effettive esigenze di spesa e previsioni di entrata. b) stimolare l'attività gestionale in modo da conseguire integralmente gli obiettivi assegnati; c) rendere maggiormente consapevoli i Responsabili di area dell'importanza del corretto e tempestivo utilizzo delle risorse; della segnalazione di economie di spesa o di sopraggiunte motivazioni che possono influire sulle percentuali di accertamento e di impegno; di richiesta di modifica degli stanziamenti assegnati.</p>	<p>Segretario generale</p> <p>Tutti i Settori</p>	31/12 di ciascun anno	<p>Percentuale di accertamento delle entrate e di impegno delle spese pari almeno al 93%. Scostamenti superiori al 7% non vengono considerati in caso di presentazione di una motivazione valida e non dipendano da una cattiva gestione del Responsabile. Per il calcolo delle percentuali, si considerano tutti i capitoli di entrata e di spesa assegnati, con l'unica eccezione delle entrate e spese conto terzi e dei capitoli i cui stanziamenti non sono impegnabili (accantonamenti).</p>	<p>Segretario: 15</p> <p>Responsabili: 15</p>
P.S.	<p>Promozione dell'attività formativa propria e del personale assegnato per complessive 40 ore annue per il personale a tempo pieno, da riparametrare nel caso di dipendenti a tempo parziale. I piani formativi individuali dovranno riguardare sia le competenze tecniche richieste dallo specifico ruolo rivestito dal dipendente (con particolare riferimento alle competenze digitali), sia i comportamenti organizzativi. Rientrano nel calcolo del monte ore annuo anche i corsi formativi obbligatori (anticorruzione, sicurezza), così come eventuali corsi di formazione organizzati all'interno dell'Ente. I piani formativi dovranno altresì tenere conto dell'esito della valutazione individuale della performance relativa alle annualità precedenti, con particolare riguardo all'ultima.</p>	Tutti i Settori	31/12/2026	<p>Verifica dei fabbisogni individuali: 30/04/2026.</p> <p>Promozione e attuazione della formazione del personale assegnato, mediante i corsi di formazione messi a disposizione da parte dell'Ufficio personale o mediante richiesta di attivazione di specifici percorsi formativi nel caso in cui quelli necessari non fossero già disponibili.</p> <p>Verifica dell'effettiva partecipazione ai corsi assegnati da parte del personale gestito e trasmissione all'ufficio personale di apposita dichiarazione annua in merito al conseguimento dell'obiettivo, con l'utilizzo del modulo n. 12 allegato al PIAO 2026/2028: 31/12/2026.</p>	Responsabili: 15
P.S.	<p>Adesione dell'Ente all'Avviso pubblico finanziato con fondi PNRR denominato "PerForma PA" finalizzato a offrire al personale dipendente percorsi di aggiornamento e formazione su tematiche di elevato interesse e attualità.</p>	Segretario comunale	30/09/2026	<p>Acquisizione della disponibilità di un altro Ente per la presentazione congiunta del progetto: 15/03/2026;</p> <p>Verifica dei fabbisogni formativi: 20/03/2026;</p> <p>Elaborazione dello schema di accordo da sottoscrivere con l'Ente aderente alla proposta, al fine della sua approvazione da parte della Giunta comunale in tempo utile per la presentazione della domanda di finanziamento;</p> <p>Presentazione della domanda di ammissione al finanziamento: 30/03/2026;</p> <p>In caso di ammissione: gestione del progetto e relativa rendicontazione nel rispetto delle scadenze assegnate.</p>	Segretario: 20
P.S.	<p>Conseguimento da parte di ogni responsabile di Settore degli obiettivi inseriti nella sezione 2,2 (Valore pubblico) del PIAO 2026/2028, annualità 2026, per quanto di competenza.</p>	Tutti i Settori	31/12/2026	<p>Conseguimento e rendicontazione degli obiettivi correlati al proprio Settore: 31/12/2026</p> <p>Segnalazione dell'impossibilità di raggiungimento di specifici obiettivi con richiesta di revisione e/o sostituzione: 30/09/2026</p>	Responsabili: 25
P.S.	<p>Rilevazione della dotazione organica amministrativa al 30/06/2026, suddivisa tra i Settori e servizi comunali, espressa in teste e in ore settimanali, rapportata ai carichi di lavoro al 31/12/2025, come desunti principalmente dalla relazione al rendiconto 2025, con le necessarie integrazioni. Esame più dettagliato di al massimo quattro servizi ove richiesto dall'Amministrazione e raffronto con i dati di comuni simili per dimensione e organizzazione.</p>	<p>Incarico di elevata qualificazione del Servizio Controllo di gestione</p>	31/08/2026	<p>Rilevazione della dotazione organica: 30/06/2026;</p> <p>Verifica dei carichi di lavoro 2025: 31/07/2026;</p> <p>Elaborazione analisi e presentazione delle conclusioni alla Giunta: 31/08/2026.</p>	Elevata qualificazione: 15



PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028

**Allegato n. 6**  
**OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO**

VALORE PUBBLICO TERRITORIALE		OBIETTIVI OPERATIVI (SEZIONE OPERATIVA DUP)					SETTORE ORG.	SERVIZIO ORG.	RESPONSABILI POLITICO	Missione	
LINEE PROGRAMMATICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	STAKEHOLDERS (PORTATORI DI INTERESSE)	2025	2026	2027	2028					2029
	1.1 Offrire servizi idonei e funzionali alle esigenze dei giovani	Giovani adulti	Implementazione Sportello Informagiovani grazie al supporto di stage curricolari ed extra curricolari  Nuovo affidamento del servizio CAG e promozione di interventi educativi e di prevenzione dedicati alla fascia 11 - 17	Mantenimento dello Sportello Informagiovani e dei suoi servizi.	Gestione coordinata dello sportello Informagiovani con gli altri servizi per i giovani a livello comunale ed extra comunale	Gestione coordinata dello sportello Informagiovani con gli altri servizi per i giovani a livello comunale ed extra comunale	Gestione coordinata dello sportello Informagiovani con gli altri servizi per i giovani a livello comunale ed extra comunale	Settore Amministrativo	Servizio Informagiovani/Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Pedrali Valentina, Guerini Elena	6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
		Bambini e ragazzi	N° di prestiti a minorenni; n° di utenti minorenni; Acquisto libri sulla tematica dei diritti per bambine e bambini; Letture ad alta voce per bambine e bambini; Laboratori STEAM per 11-17 anni	Implementazione numero di prestiti a minorenni; Acquisto libri sulla tematica dei diritti per bambine e bambini; Letture ad alta voce per bambine e bambini; Laboratori STEAM per 11-17 anni	Implementazione numero di prestiti a minorenni; Acquisto libri sulla tematica dei diritti per bambine e bambini; Letture ad alta voce per bambine e bambini; Laboratori STEAM per 11-17 anni	Implementazione numero di prestiti a minorenni; Acquisto libri sulla tematica dei diritti per bambine e bambini; Letture ad alta voce per bambine e bambini; Laboratori STEAM per 11-17 anni	Implementazione numero di prestiti a minorenni; Acquisto libri sulla tematica dei diritti per bambine e bambini; Letture ad alta voce per bambine e bambini; Laboratori STEAM per 11-17 anni	Settore Amministrativo	Servizi bibliotecario	Pedrali Valentina	5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	1.2 Valorizzare Informagiovani ed Eurodesk per favorire l'accesso dei giovani alle opportunità offerte dai programmi europei	Giovani adulti	Realizzazione eventi pubblici di promozione della mobilità europea: partecipazione all'Evento Europeo dei giovani a cadenza biennale a Strasburgo	Realizzazione eventi pubblici di promozione della mobilità europea Campagna time to move	Realizzazione eventi pubblici di promozione della mobilità europea: partecipazione a bandi europei di dialogo strutturato	Realizzazione eventi pubblici di promozione della mobilità europea: partecipazione a bandi europei di dialogo strutturato	Realizzazione eventi pubblici di promozione della mobilità europea: partecipazione a bandi europei di dialogo strutturato	Settore Amministrativo	Servizio Informagiovani	Pedrali Valentina	6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
	1.3 Istituire un tavolo partecipativo tra i giovani e riattivazione del Forum	Bambini e ragazzi	Istituzione primo tavolo di partecipazione giovanile grazie al progetto Democracy reloading	Organizzazione incontri tra il tavolo di partecipazione giovanile e il tavolo della società civile UNICEF	Proposte del tavolo di partecipazione giovanile di implementazione politiche giovanili al tavolo della società civile UNICEF	Proposte del tavolo di partecipazione giovanile di implementazione politiche giovanili al tavolo della società civile UNICEF	Proposte del tavolo di partecipazione giovanile di implementazione politiche giovanili al tavolo della società civile UNICEF	Settore Amministrativo	Servizio Informagiovani	Pedrali Valentina	6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
	1.4 Prevenire situazioni di disagio e rispondere ai diversi bisogni attraverso il dialogo con i cittadini	Minori e giovani adulti	Realizzazione di interventi e attività sociali di natura aggregativa e socializzante a favore di famiglie con minori, anche in presenza di persone anziane e/o con disabilità. Attuazione di misure educative dedicate a minori e giovani in condizione di grave marginalità, con operatori ad elevata qualificazione. Potenziamento dei Servizi specialistici di Prevenzione Disagio Minori per sostenere minori e famiglie in situazioni di pregiudizio, attraverso progetti di recupero delle competenze genitoriali e del benessere psico-fisico del minore. Promozione di attività di sensibilizzazione sul tema delle dipendenze, coinvolgendo attivamente ragazzi e ragazze. Collaborazione con l'Ambito 4 per il sostegno ai nuclei familiari e la creazione di reti di solidarietà nella comunità locale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.	Realizzazione di interventi e attività sociali di natura aggregativa e socializzante a favore di famiglie con minori, anche in presenza di persone anziane e/o con disabilità. Attuazione di misure educative dedicate a minori e giovani in condizione di grave marginalità. Potenziamento dei Servizi specialistici di Prevenzione Disagio Minori per sostenere minori e famiglie in situazioni di pregiudizio, attraverso progetti di recupero delle competenze genitoriali e del benessere psico-fisico del minore. Promozione di attività di sensibilizzazione sul tema delle dipendenze. Collaborazione con l'Ambito 4 per il sostegno ai nuclei familiari e la creazione di reti di solidarietà nella comunità locale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.	Realizzazione di interventi e attività sociali di natura aggregativa e socializzante a favore di famiglie con minori, anche in presenza di persone anziane e/o con disabilità. Attuazione di misure educative dedicate a minori e giovani in condizione di grave marginalità. Potenziamento dei Servizi specialistici di Prevenzione Disagio Minori per sostenere minori e famiglie in situazioni di pregiudizio, attraverso progetti di recupero delle competenze genitoriali e del benessere psico-fisico del minore. Promozione di attività di sensibilizzazione sul tema delle dipendenze. Collaborazione con l'Ambito 4 per il sostegno ai nuclei familiari e la creazione di reti di solidarietà nella comunità locale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.	Realizzazione di interventi e attività sociali di natura aggregativa e socializzante a favore di famiglie con minori, anche in presenza di persone anziane e/o con disabilità. Attuazione di misure educative dedicate a minori e giovani in condizione di grave marginalità. Potenziamento dei Servizi specialistici di Prevenzione Disagio Minori per sostenere minori e famiglie in situazioni di pregiudizio, attraverso progetti di recupero delle competenze genitoriali e del benessere psico-fisico del minore. Promozione di attività di sensibilizzazione sul tema delle dipendenze. Collaborazione con l'Ambito 4 per il sostegno ai nuclei familiari e la creazione di reti di solidarietà nella comunità locale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.	Realizzazione di interventi e attività sociali di natura aggregativa e socializzante a favore di famiglie con minori, anche in presenza di persone anziane e/o con disabilità. Attuazione di misure educative dedicate a minori e giovani in condizione di grave marginalità. Potenziamento dei Servizi specialistici di Prevenzione Disagio Minori per sostenere minori e famiglie in situazioni di pregiudizio, attraverso progetti di recupero delle competenze genitoriali e del benessere psico-fisico del minore. Promozione di attività di sensibilizzazione sul tema delle dipendenze. Collaborazione con l'Ambito 4 per il sostegno ai nuclei familiari e la creazione di reti di solidarietà nella comunità locale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.	Settore Servizi alla persona	Servizi alla persona	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

1. Sostenibilità sociale, politiche giovanili, della famiglia e terza età	1.5 Porre attenzione e cura alle situazioni di maggiore vulnerabilità	Famiglie	Supporto economico a famiglie in difficoltà per sostengo al reddito (utenze, affitto, beni di prima necessità). Erogazione sussidi e benefici una tantum sia del Welfare comunale che nazionale e Regionale. Supporto e sostegno all'abitare sociale. Misure atte a sostenere economicamente famiglie specialmente con minori o in condizione di fragilità, vulnerabilità sociale o a favore di soggetti non autosufficienti. Collaborazioni operative con i Servizi specialistici dediti alla Tutela Minori che si occupano di minori e delle loro famiglie in situazioni di disagio grave con provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria. misure atte a prevenire la violenza sulle donne offrendo supporto, protezione e assistenza vittime di violenza.	Supporto economico a famiglie in difficoltà per sostengo al reddito. Erogazione sussidi e benefici una tantum sia del Welfare comunale che nazionale e Regionale. Supporto e sostegno all'abitare sociale. Misure atte a sostenere economicamente famiglie specialmente con minori o in condizione di fragilità, vulnerabilità sociale o a favore di soggetti non autosufficienti. Collaborazioni operative con i Servizi specialistici dediti alla Tutela Minori che si occupano di minori e delle loro famiglie in situazioni di disagio grave con provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria. Misure atte a prevenire la violenza sulle donne offrendo supporto, protezione e assistenza vittime di violenza.				Settore Servizi alla persona	Servizi alla persona	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
		Cittadini	Implementazione sezione dei libri in lingue straniere	Implementazione sezione dei libri in lingue straniere	Implementazione sezione dei libri in lingue straniere	Implementazione sezione dei libri in lingue straniere	Implementazione sezione dei libri in lingue straniere	Settore Amministrativo	Servizi bibliotecario	Pedrali Valentina	5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle
	1.6 Sostenere la natalità promuovendo convenzioni con gli asili nido	Genitori	Sostegno all'equilibrio tra lavoro e vita privata dei genitori attraverso l'ampliamento dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia. Attivazione e rinnovo di convenzioni con asili nido privati e sezioni primavera, al fine di rendere i servizi più accessibili sia economicamente che logisticamente. Promozione di azioni specifiche per le famiglie con bambini da 0 a 3 anni, anche attraverso sportelli tematici e interventi di empowerment territoriale (convenzioni e voucher) rivolti a genitori in condizione socio-economica fragile. Tutte le azioni sono finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e lo sviluppo di percorsi educativi di qualità per i minori.	Sostegno all'equilibrio tra lavoro e vita privata dei genitori attraverso l'ampliamento dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia. Attivazione e rinnovo di convenzioni con asili nido privati e sezioni primavera, al fine di rendere i servizi più accessibili sia economicamente che logisticamente. Promozione di azioni specifiche per le famiglie con bambini da 0 a 3 anni, anche attraverso sportelli tematici e interventi di empowerment territoriale (convenzioni e voucher) rivolti a genitori in condizione socio-economica fragile. Tutte le azioni sono finalizzate a favorire lo sviluppo di percorsi educativi di qualità per i minori.	Sostegno all'equilibrio tra lavoro e vita privata dei genitori attraverso l'ampliamento dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia. Attivazione e rinnovo di convenzioni con asili nido privati e sezioni primavera, al fine di rendere i servizi più accessibili sia economicamente che logisticamente. Promozione di azioni specifiche per le famiglie con bambini da 0 a 3 anni, anche attraverso sportelli tematici e interventi di empowerment territoriale (convenzioni e voucher) rivolti a genitori in condizione socio-economica fragile. Tutte le azioni sono finalizzate a favorire lo sviluppo di percorsi educativi di qualità per i minori.	Sostegno all'equilibrio tra lavoro e vita privata dei genitori attraverso l'ampliamento dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia. Attivazione e rinnovo di convenzioni con asili nido privati e sezioni primavera presenti sul territorio. Promozione di azioni destinate alle famiglie con bambini da 0 a 3 anni, che frequentano asili nido. Questi interventi, nel loro insieme, sono pensati per intercettare e soddisfare la domanda potenziale di servizi educativi per la prima infanzia, contribuendo concretamente a creare un contesto favorevole alla conciliazione tra impegni professionali e responsabilità familiari. modulare l'offerta di servizi nell'area materno infantile attraverso misure dedicate quali ampliamento delle convenzioni con strutture per la prima infanzia sportelli tematici. Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure a sostegno delle famiglie con figli minori per la conciliazione dei tempi di vita e lo sviluppo di percorsi educativi. Promozione di interventi di empowerment territoriali (convenzioni e vouchers) a favore di genitori in condizione socio-economica di fragilità o vulnerabilità.	Sostegno all'equilibrio tra lavoro e vita privata dei genitori è una priorità che si traduce in azioni concrete volte a rendere i servizi educativi per la prima infanzia più accessibili e fruibili. Attuazione di strategie mirate per facilitare l'accesso ai servizi di conciliazione, rispondendo in modo concreto ai bisogni delle famiglie con bambini piccoli e, al contempo, sostenendo la piena partecipazione dei genitori al mondo del lavoro. Attivazione di convenzioni con asili nido privati e sezioni primavera presenti sul territorio. Promozione di azioni destinate alle famiglie con bambini da 0 a 3 anni, che frequentano asili nido. Questi interventi, nel loro insieme, sono pensati per intercettare e soddisfare la domanda potenziale di servizi educativi per la prima infanzia, contribuendo concretamente a creare un contesto favorevole alla conciliazione tra impegni professionali e responsabilità familiari. modulare l'offerta di servizi nell'area materno infantile attraverso misure dedicate quali ampliamento delle convenzioni con strutture per la prima infanzia sportelli tematici. Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure a sostegno delle famiglie con figli minori per la conciliazione dei tempi di vita e lo sviluppo di percorsi educativi. Promozione di interventi di empowerment territoriali (convenzioni e vouchers) a favore di genitori in condizione socio-economica di fragilità o vulnerabilità.	Settore Servizi alla persona	Servizi alla persona	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
			Neo e futuri genitori	Incontri dedicati a neo- e futuri genitori	Incontri dedicati a neo- e futuri genitori	Incontri dedicati a neo- e futuri genitori	Incontri dedicati a neo- e futuri genitori	Incontri dedicati a neo- e futuri genitori	Settore Amministrativo	Servizi bibliotecario	Pedrali Valentina

1.7 Ampliare l'offerta culturale ed educativa rivolta alle famiglie	Famiglie, scuole e istituzioni sociali	Istituzione di misure e spazi di incontro e confronto con le famiglie, le scuole e il privato sociale su temi quali la prevenzione, la promozione del benessere psicologico e la povertà materiale ed educativa. Promozione di attività e servizi di supporto a genitori e nuclei familiari, anche con il supporto di operatori esperti, finalizzati al benessere familiare e alla riduzione del disagio dei minori coinvolti in contesti familiari fragili o complessi.	Istituzione di misure e spazi di incontro e confronto con le famiglie, le scuole e il privato sociale su temi quali la prevenzione, la promozione del benessere psicologico e la povertà materiale ed educativa. Promozione di attività e servizi di supporto a genitori e nuclei familiari finalizzati al benessere familiare e alla riduzione del disagio dei minori coinvolti in contesti familiari fragili o complessi.	Istituzione di misure e spazi di incontro e confronto con le famiglie, le scuole e il privato sociale su temi quali la prevenzione, la promozione del benessere psicologico e la povertà materiale ed educativa. Promozione di attività e servizi di supporto a genitori e nuclei familiari finalizzati al benessere familiare e alla riduzione del disagio dei minori coinvolti in contesti familiari fragili o complessi.	Istituzione di misure e spazi di incontro e confronto con le famiglie, le scuole e il privato sociale su temi quali la prevenzione, la promozione del benessere psicologico e la povertà materiale ed educativa. Promozione di attività e servizi di supporto a genitori e nuclei familiari finalizzati al benessere familiare e alla riduzione del disagio dei minori coinvolti in contesti familiari fragili o complessi.	Istituzione di misure e spazi di incontro e confronto con le famiglie, le scuole e il privato sociale su temi quali la prevenzione, la promozione del benessere psicologico e la povertà materiale ed educativa. Promozione di attività e servizi di supporto a genitori e nuclei familiari finalizzati al benessere familiare e alla riduzione del disagio dei minori coinvolti in contesti familiari fragili o complessi.	Settore Servizi alla persona	Servizi alla persona	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1.8 Dialogare e lavorare in sinergia con le associazioni di volontariato sociale	Associazioni di volontariato	Promuovere e consolidare la rete di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato sociale per valorizzare la cultura del dono e la partecipazione attiva attraverso iniziative condivise di solidarietà e comunicazione civica.	Promuovere e consolidare la rete di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato sociale per valorizzare la cultura del dono e la partecipazione attiva attraverso iniziative condivise di solidarietà e comunicazione civica.	Promuovere e consolidare la rete di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato sociale per valorizzare la cultura del dono e la partecipazione attiva attraverso iniziative condivise di solidarietà e comunicazione civica.	Promuovere e consolidare la rete di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato sociale per valorizzare la cultura del dono e la partecipazione attiva attraverso iniziative condivise di solidarietà e comunicazione civica.	Promuovere e consolidare la rete di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato sociale per valorizzare la cultura del dono e la partecipazione attiva attraverso iniziative condivise di solidarietà e comunicazione civica.	Settore Amministrativo	Ufficio Relazioni con il pubblico	Pedrali Valentina	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Associazioni di volontariato	Favorire la costruzione di una "comunità educante" per promuovere il valore della solidarietà e del volontariato in ambito sociale, con particolare attenzione alle attività rivolte ai minori. Sostegno e supporto alle ODV (Organizzazioni di Volontariato) per la messa in rete delle iniziative esistenti e l'accompagnamento dei volontari in percorsi aggregativi e associativi, anche al fine di rafforzare i servizi e le progettualità dedicate all'infanzia e all'adolescenza.	Favorire la costruzione di una "comunità educante" per promuovere il valore della solidarietà e del volontariato in ambito sociale, con particolare attenzione alle attività rivolte ai minori. Sostegno e supporto alle ODV (Organizzazioni di Volontariato) per la messa in rete delle iniziative esistenti e l'accompagnamento dei volontari in percorsi aggregativi e associativi, anche al fine di rafforzare i servizi e le progettualità dedicate all'infanzia e all'adolescenza.				Settore Servizi alla persona	Servizi alla persona	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1.9 Potenziare i servizi dedicati alla terza età	Persone anziane e con fragilità	Attivazione della misura RSA Aperta per promuovere l'integrazione socio sanitaria territoriale e sostenere la domiciliarità delle persone anziane e fragili, ai sensi della DGR n. 7769 del 17/01/2018.	Avvio sperimentale del servizio RSA aperta e monitoraggio della qualità e della soddisfazione degli utenti e delle famiglie.	Ampliamento del numero di utenti serviti a domicilio e consolidamento del servizio RSA aperta.	Attivazione di percorsi di prevenzione e socializzazione nell'abito della RSA aperta (es. incontri informativi).	Attivazione di servizi integrativi innovativi della RSA aperta per favorire la condivisione delle esperienze e favorire la rete di solidarietà (es. gruppi di auto-mutuo aiuto).	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1.10 Promuovere progetti di contrasto alla solitudine che prevedano un coinvolgimento attivo degli anziani	Cittadini	Avvio di iniziative volte a favorire la socializzazione e il benessere degli anziani della RSA "Madre Teresa di Calcutta", promuovendo momenti di partecipazione e contrasto alla solitudine (es. Avvio del progetto "Nonni Run").	Avvio sperimentale del laboratorio biblioteca "I nonni raccontano" presso la RSA "Madre Teresa di Calcutta", dove i nonni possono leggere libri e condividere le loro recensioni.	Avvio di progetti di contrasto alla solitudine (es. laboratori creativi intergenerazionali) che prevedano la valorizzazione della RSA "Madre Teresa di Calcutta" come polo di comunità aperta e integrata con il territorio.	Promuovere progetti di contrasto alla solitudine che prevedano un coinvolgimento attivo degli anziani della RSA "Madre Teresa di Calcutta", rafforzando la collaborazione con l'associazione di volontariato locale per sostenere attività ricreative, culturali e sociali.	Realizzazione di attività esperienziali finalizzate al benessere e alla socializzazione degli anziani, con particolare attenzione al contatto con la natura e con gli animali.	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1.11 Ampliare disponibilità posti letto presso la RSA Madre Teresa di Calcutta e potenziare il servizio di centro diurno integrato	Cittadini	Attivazione di un tavolo tecnico finalizzato all'esame delle migliori alternative gestionali attuabili per la RSA comunale.	Avvio del tavolo tecnico con rappresentanti di maggioranza, minoranza e tecnici per l'analisi delle prospettive gestionali e di ampliamento della RSA comunale.	Valutazione preliminare delle possibilità di ampliamento della capacità ricettiva della RSA Madre Teresa di Calcutta e di potenziamento del centro diurno integrato.	Analisi comparativa dei modelli gestionali per la RSA comunale e il centro diurno integrato.	Proposta del tavolo tecnico sulla prospettiva gestionale e di ampliamento della RSA e del CDI. Relazione conclusiva.	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1.12 Investire nella costruzione di appartamenti protetti	Persone anziane e con fragilità					Realizzazione appartamenti protetti presso ex scuola primaria "Pintossi"	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale/lavori	Settore Assistenza, cura e sviluppo	Guerini Elena/ Zanolini Fabrizio	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1.13 Attivare azioni per contrastare la discriminazione, a partire da quella di genere	Cittadini	Iniziative di sensibilizzazione e promozione delle pari opportunità	Iniziative di sensibilizzazione e promozione delle pari opportunità	Iniziative di sensibilizzazione e promozione delle pari opportunità	Iniziative di sensibilizzazione e promozione delle pari opportunità	Iniziative di sensibilizzazione e promozione delle pari opportunità	Settore Amministrativo	Segreteria generale	Pedrali Valentina	15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale

2.1 Promuovere un coordinamento strategico per mettere in contatto le scuole con il territorio	Comunità educativa	Coordinamento del tavolo di lavoro scuola/comune/genitori  Tavolo di coordinamento istituzioni /scuola Osservatorio Unicef	Sviluppo di progettualità condivise dai soggetti aderenti al tavolo in risposta ai bisogni emergenti.  Tavolo di coordinamento istituzioni /scuola Osservatorio Unicef	Sviluppo di progettualità condivise dai soggetti aderenti al tavolo in risposta ai bisogni emergenti.  Tavolo di coordinamento istituzioni /scuola Osservatorio Unicef	Sviluppo di progettualità condivise dai soggetti aderenti al tavolo in risposta ai bisogni emergenti.  Tavolo di coordinamento istituzioni /scuola Osservatorio Unicef	Sviluppo di progettualità condivise dai soggetti aderenti al tavolo in risposta ai bisogni emergenti.  Tavolo di coordinamento istituzioni /scuola Osservatorio Unicef	Sviluppo di progettualità condivise dai soggetti aderenti al tavolo in risposta ai bisogni emergenti.  Tavolo di coordinamento istituzioni /scuola Osservatorio Unicef	Settore Amministrativo/Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Servizio Pubblica Istruzione/Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Elena Guerini/Pedrali Valentina	4. Istruzione e diritto allo studio
	Studenti e bambini	Incontri con le classi durante l'A.S.; Organizzazione di Filò -Festival di narrazioni per bambine e bambini; Progetti di PCTO all'interno della biblioteca	Incontri con le classi durante l'A.S.; Organizzazione di Filò -Festival di narrazioni per bambine e bambini; Progetti di PCTO all'interno della biblioteca	Incontri con le classi durante l'A.S.; Organizzazione di Filò -Festival di narrazioni per bambine e bambini; Progetti di PCTO all'interno della biblioteca	Incontri con le classi durante l'A.S.; Organizzazione di Filò -Festival di narrazioni per bambine e bambini; Progetti di PCTO all'interno della biblioteca	Incontri con le classi durante l'A.S.; Organizzazione di Filò -Festival di narrazioni per bambine e bambini; Progetti di PCTO all'interno della biblioteca	Incontri con le classi durante l'A.S.; Organizzazione di Filò -Festival di narrazioni per bambine e bambini; Progetti di PCTO all'interno della biblioteca	Incontri con le classi durante l'A.S.; Organizzazione di Filò -Festival di narrazioni per bambine e bambini; Progetti di PCTO all'interno della biblioteca	Settore Amministrativo	Servizi bibliotecario, museo dei Magli	Pedrali Valentina
2.2 Promuovere la cittadinanza attiva coinvolgendo gli studenti	Studenti	Riqualificazione e valorizzazione aree urbane, da realizzare in collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi e le politiche giovanili, mediante realizzazione di murali presso la pista ciclabile in fregio al fiume Mella (zona ponte romano) e nel sottopassaggio di collegamento tra l'immobile "ex-Prandini" e il nuovo polo scolastico						Settore Amministrativo/Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Servizio Pubblica Istruzione/Servizi o Manutenzioni	Pedrali Valentina/Gatta Giovanni	4. Istruzione e diritto allo studio
	Studenti	Realizzazione del progetto di cittadinanza attiva "Il Comune siamo noi", rivolto agli studenti delle classi dalla seconda alla quinta delle scuole primarie del territorio. Realizzazione percorso di educazione all'uso consapevole del denaro, rivolto agli studenti delle classi seconde o terze delle scuole primarie. UNICEF	Realizzazione del progetto di cittadinanza attiva "Il Comune siamo noi", rivolto agli studenti delle classi dalla seconda alla quinta delle scuole primarie del territorio.  Realizzazione percorso di educazione all'uso consapevole del denaro, rivolto agli studenti delle classi seconde o terze delle scuole primarie. UNICEF	Realizzazione del progetto di cittadinanza attiva "Il Comune siamo noi", rivolto agli studenti delle classi dalla seconda alla quinta delle scuole primarie del territorio. Realizzazione percorso di educazione all'uso consapevole del denaro, rivolto agli studenti delle classi seconde o terze delle scuole primarie. UNICEF	Realizzazione del progetto di cittadinanza attiva "Il Comune siamo noi", rivolto agli studenti delle classi dalla seconda alla quinta delle scuole primarie del territorio. Realizzazione percorso di educazione all'uso consapevole del denaro, rivolto agli studenti delle classi seconde o terze delle scuole primarie. UNICEF	Realizzazione del progetto di cittadinanza attiva "Il Comune siamo noi", rivolto agli studenti delle classi dalla seconda alla quinta delle scuole primarie del territorio. Realizzazione percorso di educazione all'uso consapevole del denaro, rivolto agli studenti delle classi seconde o terze delle scuole primarie. UNICEF	Realizzazione del progetto di cittadinanza attiva "Il Comune siamo noi", rivolto agli studenti delle classi dalla seconda alla quinta delle scuole primarie del territorio. Realizzazione percorso di educazione all'uso consapevole del denaro, rivolto agli studenti delle classi seconde o terze delle scuole primarie. UNICEF	Settore Amministrativo	Ufficio Relazioni con il pubblico	Pedrali Valentina	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione 4. Istruzione e diritto allo studio
2.3 Sviluppare il polo scolastico	Alunni scuola primaria	Completamento lavori di realizzazione del nuovo Polo Scolastico, realizzato al fine di agevolare l'apprendimento, la collaborazione e la condivisione degli spazi fra gli alunni.  Organizzazione servizi scolastici a partire dall'a.s. 2025/26 presso il nuovo polo scolastico	Organizzazione servizi scolastici presso il polo scolastico	Organizzazione servizi scolastici presso il polo scolastico	Organizzazione servizi scolastici presso il polo scolastico	Organizzazione servizi scolastici presso il polo scolastico	Organizzazione servizi scolastici presso il polo scolastico	Settore Amministrativo/Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Servizio LL.PP/Servizio Pubblica Istruzione	Zanolini Fabrizio Giovanni/Pedrali Valentina	4. Istruzione e diritto allo studio

	<p><b>2.4 Sostenere proposte artistiche di pregio dedicate a tutte le età</b></p>	<p>Cittadini e turisti</p>	<p>Promuovere l'eccellenza e la diversificazione dell'offerta culturale mediante il consolidamento e l'implementazione di proposte mirate a tutte le fasce d'età, in particolare per i più giovani, garantendo una programmazione diffusa sia sul territorio comunale che attraverso iniziative esterne. Tali proposte includeranno eventi di rilievo come il Premio d'arte, mostre tematiche, la rassegna Il Resto è fiera, proiezioni cinematografiche, laboratori didattici e opportunità di sviluppo culturale esterno (gite, ecc.).</p>	<p>Promuovere l'eccellenza e la diversificazione dell'offerta culturale mediante il consolidamento e l'implementazione di proposte mirate a tutte le fasce d'età, in particolare per i più giovani, garantendo una programmazione diffusa sia sul territorio comunale. Tali proposte includeranno eventi di rilievo come il Premio d'arte, mostre tematiche, la rassegna Il Resto è fiera, proiezioni cinematografiche, laboratori didattici e opportunità di sviluppo culturale esterno (gite, ecc.).</p>	<p>Promuovere l'eccellenza e la diversificazione dell'offerta culturale mediante il consolidamento e l'implementazione di proposte mirate a tutte le fasce d'età, in particolare per i più giovani, garantendo una programmazione diffusa sia sul territorio comunale che attraverso iniziative esterne. Tali proposte includeranno eventi di rilievo come il Premio d'arte, mostre tematiche, la rassegna Il Resto è fiera, proiezioni cinematografiche, laboratori didattici e opportunità di sviluppo culturale esterno (gite, ecc.).</p>	<p>Promuovere l'eccellenza e la diversificazione dell'offerta culturale mediante il consolidamento e l'implementazione di proposte mirate a tutte le fasce d'età, in particolare per i più giovani, garantendo una programmazione diffusa sia sul territorio comunale che attraverso iniziative esterne. Tali proposte includeranno eventi di rilievo come il Premio d'arte, mostre tematiche, la rassegna Il Resto è fiera, proiezioni cinematografiche, laboratori didattici e opportunità di sviluppo culturale esterno (gite, ecc.).</p>	<p>Promuovere l'eccellenza e la diversificazione dell'offerta culturale mediante il consolidamento e l'implementazione di proposte mirate a tutte le fasce d'età, in particolare per i più giovani, garantendo una programmazione diffusa sia sul territorio comunale che attraverso iniziative esterne. Tali proposte includeranno eventi di rilievo come il Premio d'arte, mostre tematiche, la rassegna Il Resto è fiera, proiezioni cinematografiche, laboratori didattici e opportunità di sviluppo culturale esterno (gite, ecc.).</p>	<p>Settore Amministrativo</p>	<p>Servizio Cultura</p>	<p>Pedrali Valentina</p>	<p>5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p>
	<p><b>2.5 Promuovere le realtà culturali presenti e le tradizioni popolari</b></p>	<p>Cittadini/Turisti/bambini/adolescenti</p>	<p>Realizzazione eventi pubblici tradizionali di aggregazione, con particolare riguardo alla Fiera dei santi Faustino e Giovita, evento che si svolge tradizionalmente nella seconda metà del mese di febbraio, con bancarelle ed attrazioni dello spettacolo viaggiante, che richiamano numerosi ragazzi e bambini da tutta la provincia. In particolar modo, parte dell'evento è dedicato alla Festa del Fanciullo, momento in cui i giovani saretini possono accedere gratuitamente alla giostra con biglietto offerto dall'Amministrazione.</p>	<p>Realizzazione eventi pubblici tradizionali di aggregazione, con particolare riguardo alla Fiera dei santi Faustino e Giovita, evento che si svolge tradizionalmente nella seconda metà del mese di febbraio, con bancarelle ed attrazioni dello spettacolo viaggiante, che richiamano numerosi ragazzi e bambini da tutta la provincia. In particolar modo, parte dell'evento è dedicato alla Festa del Fanciullo, momento in cui i giovani saretini possono accedere gratuitamente alla giostra con biglietto offerto dall'Amministrazione.</p>	<p>Realizzazione eventi pubblici tradizionali di aggregazione, con particolare riguardo alla Fiera dei santi Faustino e Giovita, evento che si svolge tradizionalmente nella seconda metà del mese di febbraio, con bancarelle ed attrazioni dello spettacolo viaggiante, che richiamano numerosi ragazzi e bambini da tutta la provincia. In particolar modo, parte dell'evento è dedicato alla Festa del Fanciullo, momento in cui i giovani saretini possono accedere gratuitamente alla giostra con biglietto offerto dall'Amministrazione.</p>	<p>Realizzazione eventi pubblici tradizionali di aggregazione, con particolare riguardo alla Fiera dei santi Faustino e Giovita, evento che si svolge tradizionalmente nella seconda metà del mese di febbraio, con bancarelle ed attrazioni dello spettacolo viaggiante, che richiamano numerosi ragazzi e bambini da tutta la provincia. In particolar modo, parte dell'evento è dedicato alla Festa del Fanciullo, momento in cui i giovani saretini possono accedere gratuitamente alla giostra con biglietto offerto dall'Amministrazione.</p>	<p>Realizzazione eventi pubblici tradizionali di aggregazione, con particolare riguardo alla Fiera dei santi Faustino e Giovita, evento che si svolge tradizionalmente nella seconda metà del mese di febbraio, con bancarelle ed attrazioni dello spettacolo viaggiante, che richiamano numerosi ragazzi e bambini da tutta la provincia. In particolar modo, parte dell'evento è dedicato alla Festa del Fanciullo, momento in cui i giovani saretini possono accedere gratuitamente alla giostra con biglietto offerto dall'Amministrazione.</p>	<p>Settore Territorio</p>	<p>Servizio Commercio, SUAP e market place</p>	<p>Zanolini Fabrizio Giovanni/Gatta Giovanni</p>	<p>5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - 14. Sviluppo economico e competitività</p>
	<p><b>2.6 Reperire fondi per la ristrutturazione del Museo dei Magli e valorizzarlo</b></p>	<p>Cittadini/Turisti</p>	<p>Ricerca di bandi di finanziamento anche in partenariato con altre realtà e ricerca di sponsorizzazioni esterne; Laboratori presso il museo</p>	<p>Ricerca bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riqualificazione/valorizzazione di beni culturali al fine di valutare la partecipazione per il reperimento di risorse in merito. In caso di reperimento delle risorse avvio delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento. Ricerca di bandi di finanziamento anche in partenariato con altre realtà e ricerca di sponsorizzazioni esterne per gestione museo; Laboratori presso il museo</p>	<p>Ricerca di bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riqualificazione/valorizzazione di beni culturali al fine di valutare la partecipazione per il reperimento di risorse in merito. In caso di reperimento delle risorse avvio delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento. Ricerca di bandi di finanziamento anche in partenariato con altre realtà e ricerca di sponsorizzazioni esterne per gestione museo; Laboratori presso il museo</p>	<p>- Verificare la pubblicazione di bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riqualificazione/valorizzazione di beni culturali al fine di valutare la partecipazione per il reperimento di risorse in merito. - In caso di reperimento delle risorse avvio delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento.</p>	<p>- Verificare la pubblicazione di bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riqualificazione/valorizzazione di beni culturali al fine di valutare la partecipazione per il reperimento di risorse in merito. - In caso di reperimento delle risorse avvio delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento.</p>	<p>Settore Amministrativo/Settore Lavori Pubblici e Patrimonio</p>	<p>Servizi bibliotecario, museo dei Magli, Servizio LL.PP e Progettazione</p>	<p>Pedrali Valentina, Zanolini Fabrizio Giovanni</p>	<p>5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p>

	2.7 Collaborare con associazioni culturali, sportive e di volontariato, con altri enti pubblici e soggetti privati	Associazioni di volontariato	Favorire il dialogo e la collaborazione continuativa tra Amministrazione comunale e associazioni attraverso il Tavolo delle Associazioni, promuovendo momenti di confronto, condivisione di proposte e attività formative utili all'aggiornamento sulle normative di settore.	Favorire il dialogo e la collaborazione continuativa tra Amministrazione comunale e associazioni attraverso il Tavolo delle Associazioni, promuovendo momenti di confronto, condivisione di proposte e attività formative utili all'aggiornamento sulle normative di settore.	Favorire il dialogo e la collaborazione continuativa tra Amministrazione comunale e associazioni attraverso il Tavolo delle Associazioni, promuovendo momenti di confronto, condivisione di proposte e attività formative utili all'aggiornamento sulle normative di settore.	Favorire il dialogo e la collaborazione continuativa tra Amministrazione comunale e associazioni attraverso il Tavolo delle Associazioni, promuovendo momenti di confronto, condivisione di proposte e attività formative utili all'aggiornamento sulle normative di settore.	Favorire il dialogo e la collaborazione continuativa tra Amministrazione comunale e associazioni culturali, sportive e di volontariato, attraverso il Tavolo delle Associazioni, promuovendo momenti di confronto, condivisione di proposte e attività formative utili all'aggiornamento sulle normative di settore.	Settore Amministrativo	Servizio Cultura-Ufficio Relazioni con il pubblico	Pedrali Valentina, Ottelli Massimo	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione - 6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
		Cittadini	Incontri di per imparare gli scacchi con insegnante	Incontri di per imparare gli scacchi con insegnante	Incontri di per imparare gli scacchi con insegnante	Incontri di per imparare gli scacchi con insegnante	Incontri di per imparare gli scacchi con insegnante	Settore Amministrativo	Servizi bibliotecario	Pedrali Valentina	5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle
	2.8 Dedicare grande attenzione agli studenti diversamente abili	Alunni con disabilità	Organizzazione del servizio di assistenza all'autonomia personale per gli alunni con disabilità in risposta all'esigenze dettate dal nuovo polo scolastico.	Sviluppare progettualità inclusive per minori e famiglie, in collaborazione con le realtà del territorio, con particolare attenzione alla sperimentazione della riforma sulla disabilità, al sostegno familiare e alla valorizzazione del tempo extra-scolastico.	Attuare la nuova procedura di aggiudicazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità, finalizzata a una riorganizzazione efficace e al miglioramento qualitativo del servizio.	Consolidare e qualificare il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione attraverso interventi mirati alla continuità educativa, alla formazione degli operatori e all'adozione di metodologie innovative.	Garantire il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in modo efficace, personalizzato e inclusivo per gli studenti con disabilità, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e i servizi socio-sanitari territoriali, in risposta ai bisogni presenti.	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale	Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
3. Sarezzo città dei bambini e degli adolescenti	3.1 Rafforzare i diritti dei minorenni avviando l'iter di accreditamento per diventare Città amica dei bambini e degli adolescenti (UNICEF-UN Habitat)	Bambini e adolescenti	Avvio iter di accreditamento per diventare Città amica dei bambini e degli adolescenti: costituzione del tavolo politico permanente, realizzazione della mappatura, definizione degli obiettivi strategici legati all'infanzia e all'adolescenza e inserimento degli stessi nella programmazione dell'ente.	Sviluppo fasi successive dell'iter ai fini dell'accredimento: Costituzione Organismo di coordinamento con la società civile, elaborazione bilancio dedicato e rapporto sull'infanzia e l'adolescenza.	Ottenimento dell'accredimento "Città amica dei bambini e degli adolescenti".	Garantire il monitoraggio sistematico degli indicatori e dei processi connessi al programma UNICEF "Città amica dei bambini e degli adolescenti", al fine di consolidare l'accredimento ottenuto e promuovere un miglioramento continuo delle politiche, dei servizi e delle azioni rivolte all'infanzia e all'adolescenza.	Consolidare e valorizzare il percorso avviato nell'ambito del programma UNICEF "Città amica dei bambini e degli adolescenti", attraverso l'attuazione di azioni di miglioramento continuo, l'analisi dei risultati raggiunti e il rafforzamento della partecipazione attiva della società nei processi decisionali locali.	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale/Settore Amministrativo	Settore Assistenza, cura e sviluppo sociale/Servizio Informagiovani	Pedrali Valentina, Guerini Elena	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	4.1 Promuovere una cultura ambientale sempre più forte nelle scuole	Studenti	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti di educazione didattica sulla gestione dei rifiuti rivolta agli studenti della scuola primaria e della scuola secondaria primo grado con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti di educazione didattica sulla gestione dei rifiuti rivolta agli studenti della scuola primaria e della scuola secondaria primo grado con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti di educazione didattica sulla gestione dei rifiuti rivolta agli studenti della scuola primaria e della scuola secondaria primo grado con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti di educazione didattica sulla gestione dei rifiuti rivolta agli studenti della scuola primaria e della scuola secondaria primo grado con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti di educazione didattica sulla gestione dei rifiuti rivolta agli studenti della scuola primaria e della scuola secondaria primo grado con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Settore Territorio	Ufficio Ambiente ed Igiene Urbana	Gatta Giovanni	4. Istruzione e diritto allo studio - 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	4.2 Garantire la difesa del suolo anche attraverso una politica di recupero/riutilizzo del patrimonio urbanistico esistente	Cittadini	Promuovere interventi di recupero e riqualificazione di edifici e aree urbane dismesse o degradate	Prevedere strumenti che favoriscano il recupero di immobili inutilizzati (es. semplificazioni procedurali) e/o norme pianificatorie che incentivino tale recupero	Attuare la pianificazione territoriale in ottica di contenimento del consumo di suolo e rigenerazione urbana	Attuare la pianificazione territoriale in ottica di contenimento del consumo di suolo e rigenerazione urbana	Attuare la pianificazione territoriale in ottica di contenimento del consumo di suolo e rigenerazione urbana	Settore Territorio	SUED, pianificazione ed Urbanistica	Zobbio Giada	8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	4.3 Avviare la nuova programmazione per il governo del territorio (variante generale del PGT)	Proprietari di immobili	Predisporre gli atti propedeutici e avviare il procedimento di redazione della variante al PGT, in coerenza con la normativa regionale vigente e con gli indirizzi strategici del mandato amministrativo. Affidare l'incarico per la redazione della variante al PGT.	Definire cronoprogramma e organizzazione interna per la gestione del processo di redazione del nuovo PGT. Promuovere la partecipazione della cittadinanza e dei portatori di interesse nella fase preliminare della variante al PGT. Redazione degli studi specialistici necessari alla redazione della variante al PGT e valutazione ambientale strategica.	Fornire uno strumento di pianificazione aggiornato alle necessità territoriali, alle normative vigenti e agli studi di settore per un ottimale governo del territorio anche in un'ottica di semplificazione delle procedure.	Monitoraggio delle matrici ambientali previste in fase di VAS tramite la raccolta e sistematizzazione dei dati aggiornati relativi al territorio comunale e all'ambiente.	Monitoraggio delle matrici ambientali previste in fase di VAS tramite la raccolta e sistematizzazione dei dati aggiornati relativi al territorio comunale e all'ambiente.	Monitoraggio delle matrici ambientali previste in fase di VAS tramite la raccolta e sistematizzazione dei dati aggiornati relativi al territorio comunale e all'ambiente. Predisporre eventuali adeguamenti che si rendono necessaria a seguito di modificazioni normative e/o necessità operative.	Settore Territorio	SUED, pianificazione ed Urbanistica	Zobbio Giada

4. Ambiente e territorio	4.4 Dare vita alla consulta per le problematiche ambientali e del territorio	Cittadini	Approvazione del regolamento che disciplina la composizione e il funzionamento di una Consulta. Istituire la Consulta e avviare le attività propedeutiche connesse alle modalità di coinvolgimento della stessa nelle attività istituzionali.	Coinvolgere la Consulta nella redazione e revisione dei piani e programmi comunali in materia ambientale e territoriale. Promuovere attività di informazione, sensibilizzazione e partecipazione.	Monitorare e valutare le proposte e le azioni della Consulta	Monitorare e valutare le proposte e le azioni della Consulta	Monitorare e valutare le proposte e le azioni della Consulta	Monitorare e valutare le proposte e le azioni della Consulta	Settore Territorio	Ufficio Ambiente ed Igiene Urbana	Gatta Giovanni, Zobbio Giada	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	4.5 Attuare azioni per difendere il territorio dal rischio idrogeologico	Residenti nelle zone a rischio idrogeologico	Attuazione di interventi di sistemazione di corsi d'acqua per risoluzione problematiche emerse durante eventi meteorici importanti con risorse derivanti dalla gestione dei canoni di polizia idraulica in collaborazione con CMVT. Partecipazione a bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico. Attuazione di eventuali interventi di somma urgenza e di eventuali interventi di mitigazione quali installazione di barriere paramassi, di riqualificazione/messa in sicurezza degli alvei dei corsi d'acqua da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Attuazione di interventi di sistemazione di corsi d'acqua per risoluzione problematiche emerse durante eventi meteorici importanti con risorse derivanti dalla gestione dei canoni di polizia idraulica in collaborazione con CMVT. Partecipazione a bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico. Attuazione di eventuali interventi di somma urgenza e di eventuali interventi di mitigazione quali installazione di barriere paramassi, di riqualificazione/messa in sicurezza degli alvei dei corsi d'acqua da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Attuazione di interventi di sistemazione di corsi d'acqua per risoluzione problematiche emerse durante eventi meteorici importanti con risorse derivanti dalla gestione dei canoni di polizia idraulica in collaborazione con CMVT. Partecipazione a bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico. Attuazione di eventuali interventi di somma urgenza e di eventuali interventi di mitigazione quali installazione di barriere paramassi, di riqualificazione/messa in sicurezza degli alvei dei corsi d'acqua da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	- Attuazione di interventi di sistemazione di corsi d'acqua per risoluzione problematiche emerse durante eventi meteorici importanti con risorse derivanti dalla gestione dei canoni di polizia idraulica in collaborazione con CMVT. - Partecipazione a bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico. - Attuazione di eventuali interventi di mitigazione quali installazione di barriere paramassi, di riqualificazione/messa in sicurezza degli alvei dei corsi d'acqua da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	- Attuazione di interventi di sistemazione di corsi d'acqua per risoluzione problematiche emerse durante eventi meteorici importanti con risorse derivanti dalla gestione dei canoni di polizia idraulica in collaborazione con CMVT. - Partecipazione a bandi di finanziamento relativi ad interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico. - Attuazione di eventuali interventi di mitigazione quali installazione di barriere paramassi, di riqualificazione/messa in sicurezza degli alvei dei corsi d'acqua da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Settore Territorio	Ufficio Ambiente ed Igiene Urbana, Servizio LL.PP e Progettazioni, Servizio manutenzioni e Patrimonio	Gatta Giovanni, Zanolini Fabrizio Giovanni	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
	4.6 Migliorare la gestione dei rifiuti facilitando il riutilizzo dei materiali e la differenziazione	Aziende	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti sulla gestione dei rifiuti rivolta alle aziende con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana. Modificare/integrare parte dei servizi relativi all'appalto di igiene urbana al fine agevolare la fruizione del servizio da parte degli utenti.	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti sulla gestione dei rifiuti rivolta alle aziende con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti sulla gestione dei rifiuti rivolta alle aziende con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti sulla gestione dei rifiuti rivolta alle aziende con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti sulla gestione dei rifiuti rivolta alle aziende con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Sensibilizzazione verso i temi dell'economia circolare (della riduzione, del riuso e del recupero dei materiali) e legati alla corretta raccolta differenziata attraverso progetti sulla gestione dei rifiuti rivolta alle aziende con la collaborazione del gestore del servizio di igiene urbana	Settore Territorio	Ufficio Ambiente ed Igiene Urbana	Gatta Giovanni	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	4.7 Riqualificare la viabilità di Ponte Zanano	Automobilisti	Sottoscrizione protocollo d'intesa tra Comunità Montana di Valle Trompia e Comune di Sarezzo finalizzato alla collaborazione interistituzionale per la "ristrutturazione della viabilità comunale con la realizzazione di nuove intersezioni a circolazione rotatoria sulla SP BS 345 'Delle Tre Valli' a Ponte Zanano"	Sviluppo progetto e procedura di gara per affidamento dei lavori	Conclusione dei lavori e attività finalizzate al collaudo tecnico amministrativo dell'intervento				Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Servizio Lavori Pubblici	Zanolini Fabrizio Giovanni	10. Trasporti e diritto alla mobilità
5. Legalità e	5.1 Promuovere momenti di formazione e azioni integrate tra forze dell'ordine e polizia locale	Studenti	Organizzazione servizi di sorveglianza presso il nuovo polo scolastico, per l'a.s. 2025/26 (servizio di sorveglianza prima dell'inizio della scuola UNICEF)	Avvio iniziative formative per promuovere una cultura della responsabilità e del rispetto (Educazione Stradale ed alla legalità presso gli Istituti scolastici) UNICEF	Proseguo attività formative per promuovere una cultura della responsabilità e del rispetto (Educazione Stradale ed alla legalità presso gli Istituti scolastici) UNICEF	Proseguo attività formative per promuovere una cultura della responsabilità e del rispetto (Educazione Stradale ed alla legalità presso gli Istituti scolastici) UNICEF	Proseguo attività formative per promuovere una cultura della responsabilità e del rispetto (Educazione Stradale ed alla legalità presso gli Istituti scolastici) UNICEF	Proseguo attività formative per promuovere una cultura della responsabilità e del rispetto (Educazione Stradale ed alla legalità presso gli Istituti scolastici) UNICEF	Corpo di Polizia Locale intercomunale	Corpo di Polizia Locale intercomunale	Pedrali Valentina	3. Ordine pubblico e sicurezza

<b>sicurezza</b>	<b>5.2 Potenziare l'attività di contrasto alla microcriminalità e all'abbandono dei rifiuti</b>	Cittadini	Potenziamento attività di controllo aree a rischio e tutela del decoro urbano	Potenziamento attività di contrasto criminalità diffusa, tutela del decoro urbano e potenziamento controllo circolazione stradale anche mediante i sistemi di lettura targa	Potenziamento attività di contrasto criminalità diffusa, tutela del decoro urbano e potenziamento controllo circolazione stradale anche mediante i sistemi di lettura targa	Potenziamento attività di contrasto criminalità diffusa, tutela del decoro urbano e potenziamento controllo circolazione stradale anche mediante i sistemi di lettura targa	Potenziamento attività di contrasto criminalità diffusa, tutela del decoro urbano e potenziamento controllo circolazione stradale anche mediante i sistemi di lettura targa	Corpo di Polizia Locale intercomunale	<i>Corpo di Polizia Locale intercomunale</i>	<i>Pedrali Valentina</i>	<i>3. Ordine pubblico e sicurezza</i>
<b>6. Comunità montana e inquadramento sovracomunale</b>	<b>6.1 Ampliare il numero di servizi nel settore tecnico da gestire in forma associata mediante Comunità montana</b>	Cittadini	Adesione alla società in house della Comunità Montana al fine di acquisire un supporto strumentale in termini di Committenza ausiliaria avvalendosi di una struttura operativa che possiede al suo interno le professionalità adatte all'espletamento puntuale di servizi tecnici necessari alla realizzazione di opere pubbliche.	Mappare i servizi tecnici comunali potenzialmente associabili attualmente gestiti in forma autonoma	Attuare i servizi tecnici individuati attraverso convenzionamento con Comunità montana	Mantenere gli eventuali servizi tecnici individuati attraverso convenzionamento con Comunità montana	Mantenere gli eventuali servizi tecnici individuati attraverso convenzionamento con Comunità montana	Settore Territorio/Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	<i>SUED, pianificazione ed Urbanistica, Servizio LL.PP e Progettazioni, Servizio manutenzioni e patrimonio, Servizio Ambiente</i>	<i>Zobbio Giada, Gatta Giovanni, Zanolini Fabrizio Giovanni</i>	<i>1. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	<b>6.2 Mantenimento delle convenzioni esistenti per la gestione di servizi in forma associata</b>	Cittadini		Mappatura delle scadenze delle convenzioni esistenti al fine di programmare eventuali rinnovi	Monitoraggio e gestione delle convenzioni per la gestione di servizi in forma associata	Monitoraggio e gestione delle convenzioni per la gestione di servizi in forma associata	Monitoraggio e gestione delle convenzioni per la gestione di servizi in forma associata	Settore Territorio/Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	<i>SUED, pianificazione ed Urbanistica, Servizio LL.PP e Progettazioni, Servizio manutenzioni e</i>	<i>Zobbio Giada, Gatta Giovanni, Zanolini Fabrizio Giovanni</i>	<i>11. Soccorso civile - 14. Sviluppo economico e competitività</i>
<b>7. Governance amministrativa</b>	<b>7.1 Comunicazione e coinvolgimento dei cittadini nell'azione amministrativa, anche al fine della partecipazione, trasparenza e controllo</b>	Cittadini	Garantire una comunicazione istituzionale esterna efficace e integrata attraverso il sito istituzionale, gli strumenti social e il notiziario comunale, promuovendo al contempo iniziative per favorire la comunicazione interna; Promuovere la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini tramite il progetto di volontariato civico per il Comune; Migliorare l'accessibilità e la qualità dell'accoglienza al cittadino; Gestire il sistema di segnalazioni, suggerimenti e reclami anche nell'ottica di monitoraggio dell'efficacia della comunicazione, del miglioramento della qualità dei servizi comunali e del rafforzamento della partecipazione civica.	Evoluzione del sistema di informazione "Sarezzo Informa" mediante il restyling del periodico istituzionale. Finalità: snellire la struttura dei testi e diversificare i contenuti per renderli più accattivanti e utili, garantendo una diffusione dell'informazione pubblica più efficace, moderna e vicina alle esigenze quotidiane dei cittadini. Creazione di un nuovo canale di comunicazione digitale per la diffusione sintetica dei traguardi amministrativi. Il servizio offrirà, ogni sei mesi, un quadro aggiornato degli obiettivi raggiunti e degli obiettivi prefissati dai singoli assessorati, con la finalità di fornire una visione chiara e trasparente dell'operato pubblico e favorire, altresì, un controllo civico costante sull'operato dell'Amministrazione. Promuovere la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini tramite il progetto di volontariato civico per il Comune. Mantenimento del sistema di segnalazioni, suggerimenti e reclami.	Garantire una comunicazione istituzionale esterna efficace e integrata attraverso il sito istituzionale, gli strumenti social e il notiziario comunale, promuovendo al contempo iniziative per favorire la comunicazione interna; Promuovere la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini tramite il progetto di volontariato civico per il Comune; Gestire il sistema di segnalazioni, suggerimenti e reclami anche nell'ottica di monitoraggio dell'efficacia della comunicazione, del miglioramento della qualità dei servizi comunali e del rafforzamento della partecipazione civica.	Garantire una comunicazione istituzionale esterna efficace e integrata attraverso il sito istituzionale, gli strumenti social e il notiziario comunale, promuovendo al contempo iniziative per favorire la comunicazione interna; Promuovere la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini tramite il progetto di volontariato civico per il Comune; Gestire il sistema di segnalazioni, suggerimenti e reclami anche nell'ottica di monitoraggio dell'efficacia della comunicazione, del miglioramento della qualità dei servizi comunali e del rafforzamento della partecipazione civica.	Garantire una comunicazione istituzionale esterna efficace e integrata attraverso il sito istituzionale, gli strumenti social e il notiziario comunale, promuovendo al contempo iniziative per favorire la comunicazione interna; Promuovere la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini tramite il progetto di volontariato civico per il Comune; Gestire il sistema di segnalazioni, suggerimenti e reclami anche nell'ottica di monitoraggio dell'efficacia della comunicazione, del miglioramento della qualità dei servizi comunali e del rafforzamento della partecipazione civica.	Settore Amministrativo	<i>Ufficio Relazioni con il pubblico e Sportello Unico del Cittadino</i>	<i>Pedrali Valentina</i>	<i>1. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
		Bambini e ragazzi	Proposte di lettura tematiche legate ai diritti dell'infanzia sul Sarezzo Informa; Realizzazione di uno spazio in biblioteca dedicato al CCR e ai ragazzi	Proposte di lettura tematiche legate ai diritti dell'infanzia sul Sarezzo Informa; Realizzazione di uno spazio in biblioteca dedicato al CCR e ai ragazzi	Proposte di lettura tematiche legate ai diritti dell'infanzia sul Sarezzo Informa; Realizzazione di uno spazio in biblioteca dedicato al CCR e ai ragazzi	Proposte di lettura tematiche legate ai diritti dell'infanzia sul Sarezzo Informa; Realizzazione di uno spazio in biblioteca dedicato al CCR e ai ragazzi	Proposte di lettura tematiche legate ai diritti dell'infanzia sul Sarezzo Informa; Realizzazione di uno spazio in biblioteca dedicato al CCR e ai ragazzi	Settore Amministrativo	<i>Servizi bibliotecario</i>	<i>Pedrali Valentina</i>	<i>5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
	<b>7.2 Realizzazione del Bilancio Partecipato</b>	Cittadini		Avvio iter redazione Bilancio Sociale	Redazione Bilancio Sociale	Mantenimento Bilancio Sociale	Mantenimento Bilancio Sociale	Settore Economico-Finanziario	<i>Servizio bilancio</i>	<i>Otelli Massimo</i>	<i>1. Servizi istituzionali,</i>
	<b>7.3 Cura dei luoghi e manutenzione costante dell'esistente</b>	Cittadini	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili esistenti di proprietà comunale e delle strade da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili esistenti di proprietà comunale e delle strade da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili esistenti di proprietà comunale e delle strade da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili esistenti di proprietà comunale e delle strade da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili esistenti di proprietà comunale e delle strade da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili esistenti di proprietà comunale e delle strade da valutare da parte dell'amministrazione comunale in relazione alle priorità e alle risorse di bilancio.	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	<i>Servizio manutenzioni e patrimonio, Servizio LL.PP. e Progettazioni</i>	<i>Zanolini Fabrizio Giovanni, Gatta Giovanni</i>

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028**

**Allegato n. 7**

**PATTO D'INTEGRITA'**

**Il presente documento deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'operatore Economico mediante sottoscrizione ai fini della partecipazione alla gara. Successivamente all'affidamento, il patto d'integrità dovrà essere sottoscritto sia dall'operatore, sia dal Responsabile conferente l'appalto. Il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce a tutti gli effetti causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.**

### SCHEMA PATTO DI INTEGRITA'

relativo all'affidamento della procedura d'appalto codificata con il codice identificativo di gara:

---

TRA

il Comune di Sarezzo, con sede legale in Sarezzo (BS), Piazza Cesare Battisti n. 4 CAP 25068, C.F. 00852210178 in seguito più semplicemente denominato anche Stazione Appaltante, rappresentato dal Responsabile del Settore organizzativo \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede comunale,

E

l'Operatore Economico \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_

---

### VISTI

- l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";
- il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante: "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE" e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Sarezzo;
- l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";
- il vigente Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche;
- il vigente Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Sarezzo;

**L'AMMINISTRAZIONE E L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**ARTICOLO 1  
(AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ)**

1. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.
2. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.
3. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
4. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.
5. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
6. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. lgs. 36/2023.

**ARTICOLO 2  
(OBBLIGHI DELL'IMPRESA)**

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.

4. L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito, ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.
7. Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara:
  - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto.
  - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
  - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del d.lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
  - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del d.lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.
  - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

### ARTICOLO 3 (OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE)

1. L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
2. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

3. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
4. L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

#### ARTICOLO 4 (SANZIONI)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
  - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto; -revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
  - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.
2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'Amministrazione dell'Interno per i successivi tre anni.

#### ARTICOLO 5 (CONTROVERSIE)

1. La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

#### ARTICOLO 6 (DURATA)

1. Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Luogo e data delle rispettive sottoscrizioni digitali

La stazione appaltante

*(ruoli e soggetti)*

L'operatore economico

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2026 / 2028**

**Allegato n. 8  
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

## **PREMESSA**

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ogni amministrazione pubblica predisponga un **Piano di Azioni Positive**, di durata triennale e soggetto ad aggiornamento annuale, che miri ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022 il Piano di azioni positive è un adempimento assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione.

Pur rappresentando un obbligo di natura legale il Piano di Azioni Positive si inserisce compiutamente all'interno dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), dando una concreta garanzia al principio di parità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro. Questo principio, contenuto nel comma 1 dell'art. 7, rappresenta il criterio principale attraverso il quale deve essere riletta l'intera materia del trattamento del personale della Pubblica amministrazione.

Le **finalità generali** del Piano delle Azioni Positive sono quelle di:

- favorire il cambiamento nella pubblica amministrazione della cultura di gestione delle risorse umane con l'introduzione di innovazioni organizzative e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- promuovere le opportunità di accesso al lavoro, di sviluppo professionale, di carriera e qualità del lavoro;
- aumentare la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'ente la capacità di migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

In relazione a queste finalità le **linee di intervento** considerate nell'elaborazione del presente piano sono riconducibili alle seguenti:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere la pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria o part-time finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche attraverso l'elaborazione di statistiche di genere (informazioni relative al personale "sensibili" al genere);
- promuovere corsi di formazione sul benessere organizzativo rivolto a tutti i dipendenti, al fine di prevenire situazioni di disagio lavorativo.

Questa Amministrazione ha sempre adempiuto all'obbligo di elaborazione ed approvazione del Piano.

Il Piano è il frutto della verifica e della revisione del precedente Piano triennale approvato per il triennio 2025/2027.

## DOTAZIONE DI PERSONALE ALL'1/03/2026

Prima di procedere alla descrizione delle azioni e degli obiettivi previsti nel Piano per le diverse annualità, si ritiene utile dare una fotografia aggiornata della composizione del personale del Comune di Sarezzo.

### Situazione dei dipendenti a tempo indeterminato all'1 marzo 2026 suddivisi per area, genere e fascia di età (+ incarico art. 110 TUEL)

	Genere	Fascia d'età					Totale	%su area
		<26	26-35	36-45	46-55	>55		
OPERATORI ESPERTI	F	1	0	6	8	8	23	76,92%
	M	0	1	1	1	3	6	23,08%
ISTRUTTORI	F	1	7	5	10	6	29	74,36%
	M	1	2	2	4	1	10	25,64%
FUNZIONARI ED EQ	F	0	1	1	7	2	11	55,56%
	M	0	1	2	2	2	7	44,44%
SEGRETARIO	F	0	0	0	1	0	1	100%
	M	0	0	0	0	0	=	=
INCARICO 110 TUEL	F	0	0	0	0	0	=	=
	M	0	0	0	0	1	1	100%
Totale	F	2	8	12	26	16	60	70,59%
Totale	M	1	4	5	7	7	25	29,41%
<b>Totale</b>	<b>Generale</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>32 +1</b>	<b>22 + 1</b>	<b>88</b>	<b>100%</b>

#### Totale percentuale in base ad età anagrafica:

<26	3,41%
26 – 35	13,64%
36 – 45	19,32%
46 – 55	37,5%
>55	26,13%
100%	

Al 1° marzo 2026 il personale dipendente del Comune di Sarezzo a tempo indeterminato è pari a 86 unità; a tale numero di si aggiungono il Segretario comunale e il Responsabile del Settore territorio ex art. 110 Tuel (88 unità).

Considerando solo i dipendenti a tempo indeterminato:

- si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne sono infatti il 69,77% del totale;
- l'età media dei dipendenti in servizio è pari a 47,58 anni:
  - solo 15 dipendenti (pari al 17,44% del totale dipendenti) hanno meno di 36 anni; di questi 3 hanno meno di 26 anni;
  - la maggioranza dei dipendenti (65,12%) ha più di 46 anni; tra questi 22 (pari al 25,58% del totale) hanno più di 55 anni e 32 (pari al 37,21% del totale) hanno tra i 46 e i 55 anni.

L'articolazione del presente piano avviene per progetti e per azioni positive. Queste ultime rappresentano le operazioni concrete tese a eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini. I progetti e le azioni descritte sono raggruppati a seconda delle finalità principali.

La durata del piano, e quindi l'ambito temporale di realizzazione delle azioni di parità in esso contenute, è triennale (1 gennaio 2026 – 31 dicembre 2028) ed è aggiornato annualmente.

Nel periodo di vigenza del piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

## **PROGETTO 1: Benessere organizzativo per valorizzare la missione dell'Ente**

### **Azioni positive:**

#### **A. Verifica e miglioramento delle condizioni di lavoro**

Finalità di questo progetto è rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei lavoratori all'interno dell'ente.

Esigenze collegate a tale finalità sono anche quelle legate a:

- favorire la maggior armonizzazione possibile delle relazioni lavorative del personale dell'ente monitorando eventuali situazioni di disagio che si dovessero manifestare e ipotizzando possibili proposte di risoluzione;
- favorire, all'interno dell'organizzazione, la crescita di una cultura della comunicazione e promuovere opportune iniziative mirate alla circolazione di informazioni e comunicazioni orizzontali e verticali che favoriscano la condivisione delle strategie dell'Amministrazione.

#### **Azioni concrete:**

- verifica annuale, o su specifica richiesta, dell'applicazione degli eventuali interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro;
- monitoraggio annuale di eventuali situazioni di disagio.

#### **B. Miglioramento delle condizioni di lavoro legate agli ambienti di lavoro**

La finalità di questo progetto è quella di continuare nella rilevazione delle criticità legate agli ambienti di lavoro e di pianificare e realizzare azioni volte ad armonizzare il rapporto tra spazio, ambiente e persone per il miglioramento delle condizioni generali dei lavoratori all'interno dell'ente.

#### **Azioni concrete:**

- rilevazione annuale delle criticità esistenti negli ambienti di lavoro che non favoriscono la salubrità, la sicurezza e la salute dei dipendenti;
- approvazione annuale di un programma di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro (ad esempio la tinteggiatura delle pareti degli uffici, la sostituzione di arredi/mobilito rotti o difettosi, l'installazione di climatizzatori e condizionatori ecc.);
- monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro.

## **C. Cura degli aspetti formativi del personale**

Valorizzazione del personale attraverso l'attuazione di un programma della formazione che ponga particolare attenzione alle attitudini e alle competenze personali.

### Azioni concrete:

- analisi dei fabbisogni formativi da parte di ciascun Responsabile di Settore, attraverso la quale indicare gli obiettivi e individuare le conoscenze, competenze, capacità e/o atteggiamenti che si attendono in uscita dal percorso formativo;
- garanzia di flessibilità organizzativa che permetta le attività formative dei dipendenti, in particolare al rientro da periodi di congedo di maternità, di paternità o di congedo parentale o da assenze prolungate. Queste attività si dovranno svolgere attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative e con modalità orarie compatibili con le esigenze di cura familiare. Questo al fine di colmare eventuali lacune e di assicurare pari opportunità nello sviluppo della carriera;
- promozione di progetti di formazione all'interno dell'ente in tema di benessere organizzativo e potenziamento delle soft skills (come ad esempio la comunicazione efficace, la gestione dei conflitti, la collaborazione con capi, colleghi e collaboratori, la leadership e la gestione del team), favorendo altresì incontri periodici tra i Responsabili e i dipendenti per la condivisione di obiettivi e risoluzione di eventuali criticità che dovessero emergere.

## **PROGETTO 2: Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio di genere**

### Azioni positive:

#### **A. Prosecuzione delle attività del Comitato unico di garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità (CUG) e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato nominato con delibera GC n. 204 del 27 dicembre 2023. Si ricorda che il CUG sostituisce ed unifica in un unico organismo le competenze una volta assegnate ai *Comitati per le pari opportunità* e ai *Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing*.

Nell'anno 2022 è STATO APPROVATO un Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato (deliberazione CC n. 31 del 24 febbraio 2022).

Si ritiene altresì necessario, per supportare adeguatamente l'operatività del Comitato, prevedere nel corso del triennio momenti di formazione e autoformazione specifica per i suoi componenti.

### Azioni concrete:

- creazione di un clima favorevole ed incentivante rispetto alle attività del CUG e alla concreta valutazione delle relative proposte.

#### **B. Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione**

Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale dando atto che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

### Azioni concrete:

- presenza nelle commissioni di concorso e selezione di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile o maschile;
- redazione di bandi di concorso o di selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

### **PROGETTO 3: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori**

#### **Azioni positive:**

#### **A. Flessibilità di orario relative a situazioni di disagio e cura parentale**

Questo progetto mira a continuare la concessione di particolari forme di flessibilità di orario a lavoratrici e lavoratori con problemi di disagio personale e problemi di assistenza a figli e familiari.

##### **Azioni concrete:**

- definizione di forme di flessibilità oraria per dipendenti che ne facciano richiesta, per periodi di tempo prestabiliti e compatibilmente con le esigenze di servizio, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e di cura nei confronti di disabili, anziani, minori;
- agevolazioni in materia di orario particolare (utilizzo di un orario flessibile) concesse per genitori con figli in età prescolare e scolare (scuola primaria) per consentire un adeguato tempo di cura.

#### **B. Flessibilità di orario per tutti i dipendenti**

Interventi relativi ad articolazioni flessibili e temporanee dell'orario di lavoro per tutto il personale dell'ente.

##### **Azioni concrete:**

- mantenimento della possibilità di usufruire delle ferie a ore in misura pari a 18 ore annue;
- attivazione di un orario di servizio estivo nei mesi di luglio e agosto, su richiesta delle organizzazioni sindacali e compatibilmente con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e dai responsabili di Settore. L'orario potrà essere articolato dal lunedì al venerdì con una prestazione oraria continuativa pari a cinque/sei ore. Le modalità di effettuazione dell'orario estivo nonché di quelle relative al recupero dell'impegno orario settimanale saranno oggetto di opportuna informativa al personale dipendente. Ogni dipendente per esigenze di servizio può chiedere una diversa formulazione oraria ai propri responsabili di Settore;
- verifica ed eventuale modifica dell'ordinario orario di servizio per i dipendenti a tempo pieno, ai fini della conciliazione tra vita privata e vita lavorativa.

#### **C. Regolamentazione della prestazione lavorativa in modalità agile (Smart working)**

Mantenimento della possibilità, per chi ne faccia richiesta, di svolgere parte della prestazione lavorativa direttamente nel proprio domicilio sulla base dei criteri stabiliti nell'apposita sezione del PIAO.

In caso di attivazione di tale modalità, l'attenzione dovrà essere destinata al miglioramento per gli smart worker delle condizioni di lavoro attraverso la dotazione da parte dell'Ente, nei limiti delle risorse stanziare, di adeguate strumentazioni tecnologiche e modalità formative che consentano ai lavoratori di acquisire consapevolezza del cambiamento delle dinamiche lavorative sia dal punto di vista normativo sia da quello organizzativo.

##### **Azioni concrete:**

- verifica delle modalità di attuazione della disciplina regolamentare approvata dall'Ente sulla base delle indicazioni contenute all'interno del PIAO 2026-2028.