



# COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 rappresenta il documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza [Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013] e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito di norma per il 31 Gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 Gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", per gli Enti con meno di 50 dipendenti prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*"; l'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n.73 /2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto fatti salvi eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

La sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**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 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale.
- Sottosezione 3.4 – Piano della formazione del personale
- Sottosezione 3.5 – Piano delle azioni positive.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le semplificazioni per gli enti minori riguardano gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare. Per quanto riguarda la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- quando non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- quando non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

- quando non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- quando non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il nuovo Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027 è stato predisposto dal Segretario Comunale/RPCT, mediante recepimento degli eventi rischiosi e delle misure per farvi fronte come aggiornati da Anac con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023; gli stessi verranno eventualmente aggiornati durante la vigenza del piano, anche alla luce di ulteriori aggiornamenti del PNA 2022 per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti. Il nuovo Piano 2025/2027 è stato approvato con deliberazione Giunta comunale n. 27 del 28/03/2025.

Per il 2026 l'Ente, ricorrendone i presupposti, si è avvalso della facoltà di conferma del P.T.P.C.T. 2025/2027 nella sua impostazione generale, con aggiornamento dell'allegato C "Tabelle della trasparenza" ai sensi della Delibere Anac n. 495/2024 e n. 481/2025.

Nelle more della attuazione della riforma del D.P.R. n. 62/2013, l'ente ha avviato la procedura per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione G. C. n. 10 del 30/01/2014 e modificato con deliberazione n. 16 del 03/02/2015, alle disposizioni della Delibera ANAC n. 177/2020, della Legge n. 79 del 2022 e del D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune di Cava Manara ha adottato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione digitale per il triennio 2024/2026 con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 13.12.2024. Il Piano è stato aggiornato per l'annualità 2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 19.12.2025. In tale atto programmatico si rimanda alla programmazione contenuta nel Piano triennale per l'informatica e la transizione digitale.

### **3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028**

#### **SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune: CAVA MANARA  
Indirizzo: VIA LUCIANO MANARA N. 7 – 27051 CAVA MANARA (PV)  
Codice fiscale / Partita Iva: 00467120184  
Sindaco: SILVIA MONTAGNA  
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 Dicembre 2025: 23  
Numero abitanti al 31 Dicembre 2025: 6.660  
Telefono: 0382/557511  
Sito internet: [www.comune.cavamanara.pv.it](http://www.comune.cavamanara.pv.it)  
E-mail: [info@comune.cavamanara.pv.it](mailto:info@comune.cavamanara.pv.it)  
PEC: [protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it](mailto:protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it)

#### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** – non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028, aggiornato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 17.12.2025 della Nota di Aggiornamento al DUP 2026-2028.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance**

L'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance (Allegato 2.2) alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto nonché alla predisposizione del Piano delle Azioni Positive.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi ed orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T., nominato con decreti del Sindaco n. 5 e 6 del 26/09/2013, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022, e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

La sottosezione, sulla base di indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 Giugno 2022 n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

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

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) – Schema organizzativo (Tavola 1);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale<sup>1</sup>, **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2026/2028 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.4. – Formazione del personale**

Per il triennio 2026/2028 il piano della formazione del personale viene stabilito nell'allegato 3.4, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, anche alla luce della direttiva del Ministro Zangrillo sulla formazione dei dipendenti pubblici, emanata il 14 Gennaio 2025.

### **SOTTOSEZIONE 3.5 – Piano delle azioni positive**

Per il triennio 2026/2028 vengono confermate le azioni già approvate nel precedente piano nell'allegato 3.5., che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio*

---

<sup>1</sup> CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

*rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”, del PNA 2022/2024, come meglio declinato nella citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

---

**ALLEGATI:**

**2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;**

**2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE**

**3.4 = SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**3.5. = SOTTOSEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**



**COMUNE DI CAVA MANARA**

Provincia di Pavia

---

**Piano Integrato di Attività  
e Organizzazione (PIAO)  
2026/2028**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**  
**Sottosezione 2.2 = Performance**

## INTRODUZIONE

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 23.09.2025 è stato approvato il DUP 2026/2028 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 17.12.2025 è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2026/2028. Inoltre, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 17.12.2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028.

Nel documento unico di programmazione gli indirizzi strategici previsti nel mandato elettorale sono stati collegati con altrettanti obiettivi strategici e con le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si collegano come di seguito riportato:

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli **indirizzi strategici**, gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
<p><u>Servizi comunali</u> <u>Bilancio e risparmi</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRASPARENZA – Ampliamento della trasparenza per meglio rispondere alle esigenze di informazione dei cittadini.</li> <li>2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA ED INTEGRITA’.</li> <li>3. BILANCIO TRASPARENTE – Ampliamento della trasparenza del bilancio. Utilizzo dello strumento del bilancio partecipativo che consentirà ai cittadini di continuare ad essere partecipi delle scelte dell’Amministrazione e per assicurare il principio di efficienza della spesa pubblica.</li> <li>4. COMUNICAZIONE CON I CITTADINI – individuazione all’interno del Consiglio comunale di uno o più responsabili dei canali social che si impegnino a rispondere alle domande in tempi brevi anche attraverso la creazione di una mailing list (newsletter), allestire lo streaming su YouTube per offrire la trasmissione in diretta dei Consigli comunali; ottimizzazione delle risorse digitali a disposizione del Comune (ad esempio tabelloni digitali). Favorire dialogo attivo con i cittadini mediante libero accesso agli uffici del Sindaco e degli Assessori senza previsione di orari di ricevimento.</li> <li>5. MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI PUBBLICHE mediante lo sviluppo ed il potenziamento di servizi online e facilitazione dell’accesso ai servizi comunali</li> </ol>	<p><b>MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALIE DI GESTIONE</b></p>
<p><u>Sicurezza</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIDEOSORVEGLIANZA – Mantenere in efficienza i sistemi già implementati mediante manutenzioni e controlli ed ampliamento della videosorveglianza sul territorio.</li> <li>2. CONTROLLO DEL VICINATO – Diffondere la cultura del controllo del vicinato.</li> </ol>	<p><b>MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b></p>

	3. CITTADINANZA ATTIVA – Approvazione del regolamento.	
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024-2029)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u> Sono stati sviluppati ed ampliati i sistemi di videosorveglianza</p>		
<p><u>Scuola</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTRIBUTI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE E FORMATIVE: progetti didattici e formativi da concordare con l'Istituzione scolastica.</li> <li>2. PROGETTO GIRASKUOLA: creazione di un portale finalizzato all'incontro di domanda / offerta per i libri e materiale scolastico.</li> <li>3. CENTRI ESTIVI PER LA SCUOLA MATERNA: prosecuzione attivazione dei centri estivi.</li> <li>4. GRETTI ESTIVI: prosecuzione dell'attività di collaborazione con le Parrocchie per la realizzazione del Grest e con realtà del territorio per i bambini e ragazzi in età scolare.</li> <li>5. SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI A DOMANDA INDIVIDUALE: prosecuzione servizi di pre e post scuola, servizio integrativo pomeridiano SIP e trasporto scolastico.</li> <li>6. ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI STUDENTI DISABILI: prosecuzione del servizio.</li> <li>7. RIQUALIFICAZIONE SCUOLE: rifacimento cortile scuola materna Mezzana Corti, riqualificazione energetica plesso scolastico di Mezzana Corti.</li> <li>8. ARREDI SCOLASTICI: ammodernamento e sostituzione.</li> <li>9. CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI: prosecuzione dell'iniziativa.</li> </ol>	<p><b>MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b></p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024-2029)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u> <u>ARREDI: acquisto di arredi, acquisto mattonelle per pavimentazione cortile scuola materna, attrezzature informatiche</u></p>		

<p><b><u>Cultura</u></b> <b><u>Associazionismo</u></b> <b><u>e volontariato</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>CULTURA – Programmazione di eventi comprendenti presentazioni di libri, conferenze storiche, concerti, spettacoli di cabaret, gite fuori porta, momenti di aggregazione.</i></li> <li>2. <i>SETTEMBRE CAVESE: evento considerato di forte aggregazione della cittadinanza che inizia con la Sagra della prima domenica nel Capoluogo e culmina nella quarta domenica a Mezzana Corti che continuerà nei prossimi anni con rinnovate strategie.</i></li> <li>3. <i>BIBLIOTECA: prosecuzione gestione della biblioteca comunale, che continua ad essere punto di incontro di grandi e piccini: cicli di letture, presentazione di nuovi libri e nuovi scrittori, conferenze e dibattiti proseguiranno nel segno della cultura, linfa vitale ed elemento indispensabile per mantenere vivo il senso di comunità.</i></li> <li>4. <i>SPAZIO EX SAPONIFICIO: ultimazione lavori di riqualificazione al fine di ospitare eventi culturali, mostre diventando centro di aggregazione finalmente fruibile dalla Comunità tutta.</i></li> <li>5. <i>RIQUALIFICAZIONE LOCALI AD USO POLO SANITARIO: creazione di uno spazio a disposizione anche di altri medici specialisti che potranno organizzarsi in un vero e proprio polo sanitario nei locali di Piazza Vittorio Emanuele</i></li> </ol>	<p><b>MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b></p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024-2029)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u> Realizzazione già a partire dal 2024 di eventi (gite, visite a mostre, presentazioni libri, concerti, spettacoli). Ripresa delle iniziative e di eventi dal 2022, dopo il periodo di stop forzato a causa dell'emergenza sanitaria da Covid_19.</p>		
<p><b><u>Sport</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>PROMOZIONE SPORT: prosecuzione dei corsi di educazione motoria e gioco sport con personale qualificato per i bambini della scuola dell'infanzia.</i></li> <li>2. <i>PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVE: mantenimento manifestazioni, ormai appuntamenti fissi, de la "Corri Cava" per gli alunni della scuola secondaria di II grado organizzata in collaborazione con il Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze e la "Caminada Cavesa", gara podistica non competitiva per giovani atleti, famiglie e bambini.</i></li> <li>3. <i>COLLABORAZIONI CON LE SOCIETA' SPORTIVE DEL TERRITORIO: prosecuzione per la promozione dell'attività motoria.</i></li> </ol>	<p><b>MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b></p>

	<p>4. <b>CAMPO SPORTIVO MEZZANA CORTI:</b> prosecuzione della realizzazione nella sede del campo sportivo di Mezzana Corti di un polo multisport in cui è prevista la realizzazione di attrezzature per 6 differenti tipologie di sport: calcio a sette, beach volley, tennis/padel, basket a tre, bocce e cuore del progetto, lo skatepark. Verranno realizzati anche nuovi spogliatoi, punto di ristoro e giochi per bambini.</p> <p>5. <b>REALIZZAZIONE DI UNA PIAZZA NELLA FRAZIONE DI MEZZANA CORTI:</b> il progetto si propone di creare un punto di ritrovo non solo per i giovani della frazione ma per la cittadinanza tutta, in un polo sportivo, ma anche luogo di eventi socialità ed aggregazione. Una grande terrazza, proseguimento naturale della piazza antistante, permetterà ai cittadini di beneficiare anche di zone di relax grazie ad abbondanti alberature e spazi verdi, mentre un sistema di illuminazione renderà il tutto molto suggestivo e fruibile anche nelle ore serali.</p>	
--	---	--

**Periodo di attuazione:**  
tutto il periodo del mandato (2024 -2029)

**Stato di attuazione:**  
Avvio delle attività di progettazione per la realizzazione del polo multisport presso il campo sportivo di Mezzana Corti

<p><b><u>Territorio ed ambiente Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>INVESTIMENTI “GREEN” PER LA SOSTENIBILITA’ DEGLI EDIFICI COMUNALI:</b> installazione di pannelli fotovoltaici finalizzati alla maggior efficienza energetica per favorire la transizione ecologica.</li> <li>2. <b>SOSTENIBILITA’ AMBIENTALE:</b> implementazione di nuove colonnine per la ricarica elettrica a basso impatto ambientale per auto e biciclette e prosecuzione della conversione ecologica (veicoli elettrici e/o ibridi) dei mezzi di trasporto dell’amministrazione, attraverso il rinnovo del parco automezzi.</li> <li>3. <b>EDUCAZIONE AMBIENTALE:</b> introduzione di progetti di educazione ambientale rivolti alle giovani generazioni e finalizzati alla conoscenza della natura, dell’habitat e dei cambiamenti climatici.</li> <li>4. <b>RIPRISTINO DEL PROGETTO PEDIBUS E INTRODUZIONE DEL BICIBUS</b> con fondi dedicati.</li> <li>5. <b>CREAZIONE DI UNA RETE DI PERCORSI DI FIT -WALKING:</b> camminate veloce che colleghi le frazioni.</li> <li>6. <b>RECUPERO DELL’AREA EX TIRO A SEGNO</b> percorrendo bandi e fondi PNRR con istituzione all’interno del “Giardino dei nuovi nati” (progetto di riforestazione comunale con la piantumazione di un nuovo albero per ogni nuovo nato).</li> </ol>	<p><b>MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b></p>
--	---	--

7. *SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE RIVOLTE ALL'AMBIENTE, ALLA DIGITALIZZAZIONE ALLE NUOVE PROFESSIONI E ALLE ATTIVITA' MANUALI proposte dall'Istituto Comprensivo "A. Manzoni al fine di far conoscere il territorio e le tradizioni.*
8. *PROGRAMMAZIONE DI CORSI DI "CITTADINANZA DIGITALE" volti al miglioramento dell'utilizzo degli attuali strumenti digitali (SPID, CIE, PEC).*
9. *INTRODUZIONE DI TOTEM IDENTIFICATIVI DEI PRINCIPALI LUOGHI DI INTERESSE (piazza, centri sportivi) con QR code di spiegazione.*
10. *RICONVERSIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA E DEGLI EDIFICI PUBBLICI IN OTTICA GREEN: attraverso interventi di riqualificazione del patrimonio comunale.*
11. *DECORO URBANO:*
  - *incremento del servizio di pulizia e decoro delle strade, compreso lo spazzamento e la raccolta delle foglie favorendo ed incentivando anche l'attività di volontariato ambientale;*
  - *programmazione costante di interventi in tutto il territorio comunale tramite la manutenzione ordinaria delle strade, illuminazione, panchine, caditoie, potature e la promozione dei murali artistici;*
  - *censimento delle aree pubbliche e private non utilizzate, al fine di verificarne il potenziale utilizzo in progetti di riordino ambientale e di rigenerazione urbana;*
12. *ARREDO URBANO: manutenzione programmata dei parchi per l'infanzia, differenziati per età, con adeguamento dei giochi affinché siano resi tutti inclusivi e accessibili alle bambine e ai bambini con disabilità.*
13. *ADESIONE SPORTELLO AMIANTO: prosecuzione del servizio di sportello amianto che offre informazioni per risolvere problematiche legate all'amianto in ambito ambientale, fiscale, economico, burocratico, salutistico, tecnico e formativo.*
14. *GESTIONE DEI RIFIUTI:*
  - *prosecuzione dell'ambizioso obiettivo di portare la raccolta differenziata dei rifiuti sopra il 90%;*
  - *introduzione di cestini multi-scomparto per la raccolta differenziata nelle aree pubbliche e aumento dell'attività di videosorveglianza contro l'abbandono dei rifiuti nel territorio (anche tramite l'uso di fototrappole);*
15. *IGIENE URBANA:*
  - *approvazione del Regolamento comunale d'igiene urbana veterinaria per il benessere degli animali e ampliamento servizi raccolta deiezioni;*
  - *progettazione e bando per realizzazione del cimitero degli animali domestici (in sede da individuare).*

**MISSIONE 3:  
ORDINE  
PUBBLICO E  
SICUREZZA**

**MISSIONE 10:  
TRASPORTI E  
DIRITTO ALLA  
MOBILITA'**

	<p>16. REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RIUSO PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuire alla riduzione dei rifiuti destinati alla Piazzola Ecologica;</li> <li>- redistribuire oggetti in buono stato di conservazione;</li> <li>- allargare il senso di Comunità e mettere in contatto chi ha a disposizione beni e chi ne ha bisogno.</li> </ul> <p>17. <i>ILLUMINAZIONE PUBBLICA. Prosecuzione potenziamento illuminazione pubblica (implementazione di tutti i punti luce con tecnologia a led).</i></p> <p>18. <i>PISTE CICLABILI: potenziamento piste ciclabili già realizzate mediante accesso ad eventuali contributi regionali o ministeriali per il collegamento del centro alle frazioni, in modo integrato con gli itinerari ciclopedonali esistenti.</i></p> <p>19. <i>GRADUALE ALLONTANAMENTO DEI MEZZI PESANTI DALL'ATTRAVERSAMENTO DEL CENTRO, anche in accordo con la Provincia, per la tratta di competenza.</i></p> <p>20. <i>SICUREZZA STRADALE: istituzione di un'area "30 all'ora" nel centro urbano in accordo con la provincia, per la tratta di competenza, e lungo le strade che portano agli edifici scolastici per migliorare la sicurezza dei pedoni e per quartieri a misura d'uomo.</i></p>	
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024 – 2029)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u> Avvio di tutte le attività previste dall'obiettivo strategico</p>		
<p><u>Sicurezza e Protezione civile</u></p>	<p>1. <i>POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE: ci si propone di sensibilizzare, a partire dalle scuole, tutta la cittadinanza all'importanza del volontariato e di sostenere anche economicamente il Gruppo comunale di Protezione Civile attraverso reperimento fondi da bandi regionali e ministeriale per acquisto di mezzi ed attrezzature.</i></p>	<p><b>MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE</b></p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024-2029)</p>		

<p><u>Stato di attuazione:</u> Costante attività di collaborazione con la scuola per la realizzazione degli obiettivi indicati e reperiti fondi da Bando regionale per acquisto mezzi e attrezzature.</p>		
<p><u>Servizi sociali: i cittadini diversamente abili, le famiglie, i giovani, gli anziani</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA': aiuti economici e/o alimentari.</i></li> <li>2. <i>SOCIALIZZAZIONE E POTENZIAMENTO delle abilità cognitive mediante cicli d'incontro a cadenza annuale con uno specialista psicologo.</i></li> <li>3. <i>SPORTELLO INFERMIERISTICO DOMICILIARE: prosecuzione del servizio che offre interventi infermieristici semplici e assistenza di tipo preventivo e curativo a domicilio con accesso gratuito per tutti i cittadini residenti.</i></li> <li>4. <i>SPORTELLO STRANIERI: prosecuzione del servizio orientativo ed informativo rivolto ai cittadini stranieri per la richiesta rilascio, rinnovo, duplicato, conversione e aggiornamento e duplicato permesso di soggiorno, ricongiungimenti familiari, monitoraggio pratica cittadinanza italiana, visti turistici, visti di lunga durata, corsi di alfabetizzazione, istruzione, permessi per cure mediche e per assistenza minori.</i></li> <li>5. <i>CONVENZIONAMENTO CON LE FARMACIE DEL TERRITORIO PER LA CONSEGNA DEI FARMACI A DOMICILIO.</i></li> <li>6. <i>SERVIZIO NIDI GRATIS: prosecuzione nell'adesione al servizio Nidi gratis per la frequenza dell'asilo nido comunale.</i></li> <li>7. <i>SICUREZZA VIRTUALE: realizzazione di interventi finalizzati alla lotta contro il Cyber-bullismo, il gioco d'azzardo patologico GAP.</i></li> </ol>	<p><b>MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b></p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024-2029)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u> Costante attività di collaborazione con la scuola per la realizzazione degli obiettivi indicati.</p>		

<p><u>Anziani</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>COLLABORAZIONI CON ASSOCIAZIONE AUSER: prosecuzione della collaborazione con l'Associazione AUSER per la terza età che prevede servizi di trasporto alle visite mediche, ginnastica dolce, giornate informative dedicate alla salute ed altre eventuali necessità che si manifestassero.</i></li> <li>2. <i>SOGGIORNO CLIMATICO AL MARE PER GLI ANZIANI: prosecuzione del servizio che si intende realizzare non solo nel periodo invernale ma anche nel periodo estivo.</i></li> <li>3. <i>ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI DISABILI: prosecuzione del servizio.</i></li> <li>4. <i>SERVIZIO DI PASTI A DOMICILIO PER GLI ANZIANI.</i></li> </ol>	<p><b>MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b></p>
-----------------------	---	--

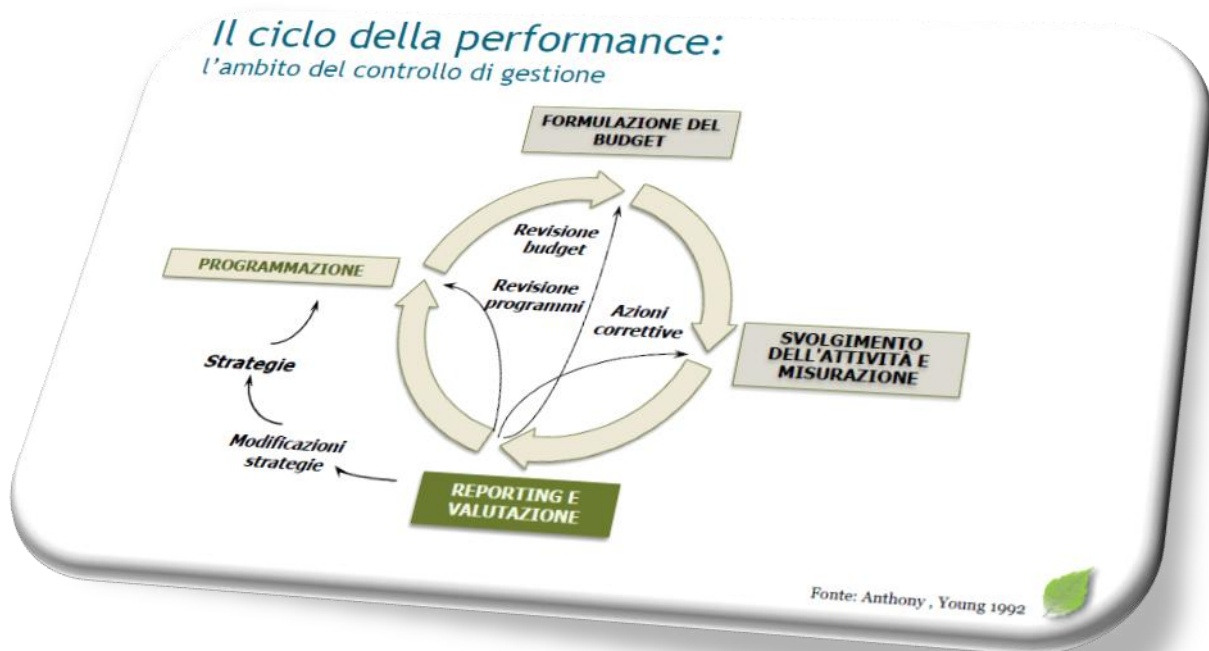
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024-2029)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u> Costante collaborazione con Auser per il raggiungimento degli obiettivi.</p>		
<p><b><u>Lavoro</u></b> <b><u>Commercio</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>SPORTELLO LAVORO: prosecuzione del servizio per favorire l'incontro tra domanda e offerta lavoro, al fine di agevolare l'occupazione.</i></li> <li>2. SPORTELLO INFO BADANTI: prosecuzione del servizio offerto alle famiglie che hanno necessità di assumere una colf o una badante e alle persone che vogliono svolgere la professione di colf o badante.</li> <li>3. PROMOZIONE BANDI PER IL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE che permetterà ai ragazzi di svolgere un'attività remunerata lavorando per l'Amministrazione.</li> <li>4. SOSTEGNO DELLE IMPRESE ARTIGIANALI E COMMERCIALI mediante specifici progetti di valorizzazione in stretta collaborazione con le Associazioni di categoria.</li> </ol>	<p><b>MISSIONE 15: POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b></p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2024-2029)</p> <p><u>Stato di attuazione:</u> Sportello lavoro e info badanti attualmente in funzione, istituiti nel 2019.</p>		

Tali obiettivi strategici sono inseriti all'interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate.

## IL CONTESTO

### Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del “*valore pubblico*” creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per “**valore pubblico**” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea “**valore pubblico**” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

## La struttura organizzativa del comune

Il Comune di Cava Manara esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi e Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 31.12.2025, la dotazione organica del Comune di Cava Manara è:

- n. 23 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 3 funzionari con incarico di E.Q.,
- n. 1 Segretario Comunale in gestione associata con i Comuni di Montebello della Battaglia e di Sannazzaro de' Burgondi. Il Comune di Cava Manara è ente capofila.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 4 Servizi:

Servizio 1 – Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali

Servizio 2 – Economico Finanziario e Personale

Servizio 3 – Territorio e Ambiente

Servizio 4 – Polizia Locale

### **Il Segretario Comunale:**

Dott.ssa Salvatrice Bellomo

### **La Responsabilità dei Servizi:**

- **Servizio 1** –Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali (Organi istituzionali, segreteria generale, affari generali, contenzioso, protocollo, albo pretorio e notifiche, istruzione, cultura, sport e tempo libero, servizi sociali, commercio, sportello “Impresainungiorno”, anagrafe, stato civile, elettorale e leva, concessioni cimiteriali); Responsabile Dott. Federico Moro- Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
- **Servizio 2** – Economico Finanziario e Personale (Ragioneria, tributi, economato, personale, controllo di gestione); **Responsabile** Dott.ssa Antonella Armetti - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;

- **Servizio 3** – Territorio e Ambiente (Lavori pubblici, manutenzione, servizi tecnologici, protezione civile, prevenzione e protezione rischi, urbanistica, edilizia privata, ambiente, trasporto pubblico locale); **Responsabile** Arch. Giuseppe Bongiovanni (in convenzione per utilizzo congiunto con il Comune di Locate di Triulzi e con contratto a tempo determinato a scavalco d'ecedenza ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004);
- **Servizio 4** – Polizia Locale (Polizia locale, amministrativa e commerciale, autorizzazioni previste dal TULPS, viabilità) **Responsabile** Comm. Capo Enrico Milani- Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;

## OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative	1) Proseguimento procedimento adeguamento Reg UE 679/2016	2026/27/28	Tutti i titolari di incarico di EQ

### Collegamento con il DUP

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali	SI	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Basso</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	2026/27/28	Segretario comunale
	Aggiornamento annuale P.T.P.C.	2026	
	Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	2026/27/28	Tutti i titolari di incarico di EQ
	Formazione specifica ai Responsabili di Servizio incaricati di E.Q.	2026/27/28	Segretario comunale

## Collegamento con il DUP

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI	
Aggiornamento sito web	SI	
Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5	
N. richieste accesso civico “semplice”	< di 5	
N. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Accessibilità digitale	Miglioramento moduli presenti sul sito web	2026/27/28	Tutti i titolari di incarico di EQ
	Interventi sui documenti (PDF di documenti-immagini inaccessibili)	2026/27/28	
	Formazione aspetti normativi e tecnici	2026/27/28	
	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	2026/27/28	
	Adeguamento ai criteri di accessibilità	2026/27/28	
	Adeguamento alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA	2026/27/28	
	Compilazione/aggiornamento della dichiarazione di accessibilità	2026/27/28	Servizio 2
	Rifacimento del sito web	2026/27/28	Servizio 2
	Adozione piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	2026/27/28	Servizio 2

**Descrizione:** la L. 9 Gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” tutela il diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informativi della Pubblica Amministrazione. Detta Legge definisce l’”accessibilità” come “capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa

di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”. L’art. 9 co. 7 del D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito in L. 17.12.2012 n. 221, prevede che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino entro il 31 Marzo di ciascun anno nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l’anno corrente al fine di favorire la trasparenza dell’azione amministrativa e dei servizi rivolti ai cittadini. La mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti responsabili. Gli obiettivi di accessibilità devono pertanto essere attuati da tutti i Responsabili di servizio al fine di rendere accessibile anche ai cittadini affetti da disabilità i contenuti pubblicati sul sito istituzionale mediante tutti gli strumenti idonei.

## Collegamento con il DUP

MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	08	Statistica e sistemi informativi

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Aggiornamento della dichiarazione di accessibilità	31.12.2026	
Miglioramento delle condizioni di accessibilità	31.12.2026	
Ricognizione stato di fatto	31.12.2026	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Tempestività dei pagamenti	1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali	2026/27/28	Tutti i titolari di incarico di EQ (30% indennità di risultato) Servizio 2
	2) Coordinamento e supervisione dell’Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all’Ente	2026/27/28	
	3) Rispetto dei tempi medi di pagamento	2026/27/28	

### Descrizione:

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D. Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2025 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto

dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

### Collegamento con il DUP

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. fatture registrate	>2000	
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018	<0	
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 1	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 2	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 3	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 4	< 0 gg	
Interessi moratori	= 0	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Piano Integrato di Attività e Organizzazione – versione semplificata. (Compatibilmente con le scadenze di legge)	Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente	2026/27/28	Segretario comunale e tutti i titolari di incarico di EQ
	Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO	2026/27/28	
	Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione	2026/27/28	
	Approvazione PIAO	2026/27/28	
	Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente	2026/27/28	

### Collegamento con il DUP

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02	Segreteria generale
	08	Statistica e sistemi informativi

	10	Risorse umane
	11	Altri servizi generali

<b>INDICATORI</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
% sezioni PIAO integrate (n. 4 sezioni PIAO integrate/n. 4 sezioni PIAO da integrare)	100%	
% sottosezioni PIAO integrate (n. 5 sottosezioni PIAO integrate/ n. 5 sottosezioni PIAO da integrare) per enti con meno di 50 dipendenti	100%	
Approvazione PIAO	Sì	
% rispetto fasi e tempi	100%	

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

## **OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI**

### **1. OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE, SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE MORO FEDERICO**

Risorse umane disponibili:

Moro Federico: Responsabile del Servizio

Wanda Belardo: Collaboratore amministrativo

Erica Bruno: Istruttore amministrativo contabile

Davide Grossi: Istruttore amministrativo contabile

Sabrina Bordoni: Collaboratore amministrativo

Monica Chiodi: Istruttore amministrativo contabile

Paola Parentella: Istruttore amministrativo contabile

Franco Zacconati: Collaboratore amministrativo – Messo

Sonia Esposito: Collaboratore amministrativo

Giada Di Mauro: Collaboratore amministrativo – Messo

## 1. OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENZIONE DELLA SALUTE

### 1.1. PROSECUZIONE DELLO SPORTELLINO INFERMIERISTICO DOMICILIARE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 2. INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>FAMIGLIE PROGETTO SALUTE</u></b>	<b>PREVENZIONE DELLA SALUTE</b>	Progetto “Sportello Infermieristico domiciliare”	Proseguimento del progetto “Sportello Infermieristico domiciliare” che prevede la messa a disposizione di tutta la cittadinanza di uno sportello infermieristico domiciliare, condotto da infermieri professionali, cui tutta la cittadinanza può accedere gratuitamente per usufruire di prestazioni infermieristiche di base (Iniezioni endovenose ed intramuscolo, Fleboclisi, Rilievo pressione arteriosa, Rilievo glicemia, Medicazioni semplici e complesse, Medicazione/Gestione catetere venoso centrale, Sostituzione catetere vescicale).
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Realizzazione dello “Sportello Infermieristico domiciliare”		
<b><u>Indicatori</u></b>	Relazione conclusiva sull’attività svolta - n. 150 cittadini raggiunti		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026/2028		

CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>
PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale ufficio Servizi Sociali	100%

### 1.2. PROMOZIONE NEGLI AUSER DI SERVIZI PSICOLOGICI GRATUITI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 3. INTERVENTI PER GLI ANZIANI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>ANZIANI</u></b>	<b>PROMOZIONE</b>	Progetto	Organizzazione del progetto

<b><u>PROGETTO SALUTE</u></b>	<b>NEGLI AUSER DI SERVIZI</b>	“Sportello Psicologico”	“Sportello Psicologico”: messa a disposizione della cittadinanza e, in particolare degli anziani, di uno sportello psicologico condotto da un’esperta psicologa e psicoterapeuta cui gli anziani e tutta la cittadinanza possono accedere per avere un supporto psicologico che aiuti ad affrontare più serenamente questo periodo di emergenza
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Realizzazione dello “Sportello Psicologico”		
<b><u>Indicatori</u></b>	Attuazione entro il 30/06/2026 – Relazione conclusiva sull’attività svolta – n. 20 sedute/incontri		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026/2028		

<b>CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale Ufficio Servizi Sociali	100%

## **2. OBIETTIVO STRATEGICO: POLITICA SOCIALE**

### *2.1 EROGAZIONE CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE*

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 4. INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>FAMIGLIE</u></b>	<b>POLITICA SOCIALE</b>	Sostegno alle famiglie e contro il rischio dell’esclusione sociale	Il sostegno alle famiglie e contro il rischio dell’esclusione sociale avviene in primo luogo tramite l’erogazione di contributi. L’ente mette a disposizione nel corso dell’anno diverse risorse che trovano il loro finanziamento in alcune previsioni normative (5 per mille destinato dalle famiglie al comune di residenza) e in alcuni progetti messi in atto dall’ente (progetto Cava solidale, Bando tutela gas).
<b><u>Risultati attesi</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erogazione contributi bando tutela gas</li> <li>• Erogazione contributi in base alle richieste pervenute e alle relazioni</li> </ul>		

	dell'assistente sociale
<b>Indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero 90 contributi erogati</li> <li>• Importo complessivo dei contributi erogati pari a € 40.000,00</li> </ul>
<b>Orizzonte temporale</b>	2026/2028

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale Ufficio Servizi Sociali e Servizio Finanziario	100%

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO: INTEGRAZIONE

#### 3.1 INTEGRAZIONE STRANIERI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 6: ATTIVITA' AUSILIARIE ALL'ISTRUZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b>SCUOLA</b>	<b>INTEGRAZIONE</b>	Azioni contro la dispersione scolastica ed il disagio sociale	L'accoglienza e l'integrazione rappresentano un progetto fondamentale contro la dispersione scolastica e il disagio sociale. Si intende, pertanto, proseguire con il progetto di accoglienza ed integrazione a supporto degli studenti ed adulti stranieri presenti sul territorio
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione del progetto di accoglienza ed integrazione</li> <li>• Aiuto agli alunni stranieri</li> <li>• Attivazione Sportello Stranieri</li> </ul>		
<b>Indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 8 studenti frequentanti il progetto integrazione</li> <li>• N. 170 accessi allo Sportello Stranieri</li> </ul>		
<b>Orizzonte temporale</b>	2026/2028		

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale Ufficio Servizi Sociali	100%

#### 4. OBIETTIVO STRATEGICO: ANZIANI

##### 4.1 REALIZZAZIONE SOGGIORNO CLIMATICO ESTIVO PER ANZIANI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 3. INTERVENTI PER GLI ANZIANI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>ANZIANI PROGETTO SALUTE</u></b>	<b>ANZIANI</b>	Realizzazione del soggiorno climatico estivo	Realizzazione di un soggiorno climatico per anziani ad inizio/fine estate al fine di favorire il recupero della salute e il benessere psicofisico degli anziani che si trovano spesso a dover affrontare disturbi legati alle condizioni climatiche, come malattie respiratorie o dolori articolari. Con questa iniziativa, si intende, inoltre, accogliere le richieste pervenute dagli utenti.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzazione del soggiorno climatico estivo</li> </ul>		
<b><u>Indicatori</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero 20 partecipanti</li> </ul>		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026/2028		

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale Ufficio Servizi Sociali	100%

## 5. OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

### 5.1 PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' DELLO SPORTELLO LAVORO E ATTIVAZIONE SPORTELLO INFORMAGIOVANI E DI DUE BORSE LAVORO

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 15. POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE  
PROGRAMMA 3: SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>LAVORO COMMERCIO ED ARTIGIANATO</u></b>	<b>SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>	Proseguimento dello Sportello Lavoro e attivazione dello Sportello Informagiovani	<p>Proseguimento in continuità del servizio dello "Sportello Lavoro" al fine di supportare i cittadini nell'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro locale e di offrire uno sportello di orientamento agli utenti sui temi del lavoro e della formazione.</p> <p>Proseguimento in continuità del servizio dello "Sportello Informagiovani" al fine di favorire la socializzazione e l'aggregazione. Si procederà anche all'attivazione dello Sportello Informagiovani nell'ambito del Progetto sulle Politiche Giovanili cofinanziato da Regione Lombardia.</p> <p>Inoltre, nell'ambito dello stesso progetto, verranno attivate due borse lavoro per i giovani del territorio di età compresa tra i 15 e i 34 anni.</p>
<b><u>Risultati attesi</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affidamento incarico per la prosecuzione del servizio di "Sportello Lavoro" e del servizio di "Sportello Informagiovani"</li> </ul>		
<b><u>Indicatori</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 80 contatti con le aziende del territorio</li> <li>N. 100 utenti serviti</li> </ul>		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026/2028		

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>
PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale Ufficio Servizi Sociali	100%

**5.2. ADESIONE AL SERVIZIO CIVILE**

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 2: GIOVANI

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>LAVORO COMMERCIO ED ARTIGIANATO</u></b>	<b>SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>	Realizzazione del Servizio Civile	Realizzazione del Servizio Civile quale strumento di avvicinamento dei giovani al territorio e quale strumento di conoscenza del funzionamento delle istituzioni, aiutandoli nella formazione e nelle scelte future in ambito lavorativo. L'attuazione del Servizio Civile avverrà mediante il supporto di ANCI Lombardia e gli ambiti di intervento saranno quelli del sociale e dei servizi scolastici. L'attivazione potrà avvenire solo a seguito di pubblicazione di apposito avviso da parte del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale del Ministero per lo Sport e i Giovani (pubblicato a inizio 2026 bando per 65.964 operatori volontari)
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Realizzazione del Servizio Civile		
<b><u>Indicatori</u></b>	Relazione conclusiva sull'attività svolta - n. 2 unità avviate		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026/2028		

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale Ufficio Servizi Sociali	100%

### 5.3. ADESIONE ALLA LEVA CIVICA

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>LAVORO COMMERCIO ED ARTIGIANATO</u></b>	<b>SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>	Adesione alla Leva Civica	<p>Adesione alla Leva Civica, cofinanziata da Regione Lombardia, quale percorso in grado di coniugare la partecipazione attiva dei giovani a opportunità di crescita formativa e occupazionale al fine di accrescere le competenze formative e professionali dei giovani attraverso la conoscenza e la partecipazione ai progetti e ai servizi del territorio.</p> <p>La Leva Civica, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorisce la conoscenza e l'accesso al mondo del lavoro nel settore pubblico</li> <li>- consente di maturare il proprio senso civico attraverso esperienze di cittadinanza attiva</li> <li>- consente di svolgere attività utili alla comunità</li> <li>- incentiva processi di autonomia tramite l'assunzione di responsabilità su temi di pubblico interesse.</li> </ul> <p>L'adesione avverrà mediante il supporto di ANCI Lombardia e gli ambiti di intervento saranno quelli del sociale e dei servizi scolastici.</p>
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Adesione alla Leva Civica		
<b><u>Indicatori</u></b>	Relazione conclusiva sull'attività svolta – n. 2 unità avviate		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026/2028		

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale Ufficio Servizi Sociali	100%

## 6. OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' CULTURALI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE

### 6.1 REALIZZAZIONE DI EVENTI VARI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 5. TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 2. ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>CULTURA ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO</u></b>	<b>CULTURA, SETTEMBRE CAVESE, BIBLIOTECA</b>	Programmazione di eventi comprendenti presentazioni di libri, conferenze storiche, concerti, spettacoli di cabaret, gite fuori porta	Nell'anno 2026 si intende realizzare la quinta stagione teatrale con spettacoli di cabaret, spettacoli dialettali e musicali. Si intende, poi, realizzare l'iniziativa "Estate in Opera" che prevede la realizzazione di un'opera lirica nella piazza del paese. Saranno, inoltre, programmate attività di lettura per i bambini e presentazioni di libri in biblioteca. Verranno, infine, realizzate gite fuori porta per visite culturali.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione della quinta stagione teatrale</li> <li>• Realizzazione dell'iniziativa "Estate in Opera"</li> <li>• Realizzazione di incontri presentazione di libri, attività di lettura per i bambini e gite fuori porta per visite culturali</li> </ul>		
<b><u>Indicatori</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 3 incontri per la presentazione di libri</li> <li>• N. 2 attività di lettura per bambini</li> <li>• N. 2 gite fuori porta</li> </ul>		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026/2028		

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>
PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale Ufficio Cultura	100%

## 2. OBIETTIVI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE RESPONSABILE ARMETTI ANTONELLA

Risorse umane disponibili:

Armetti Antonella: Responsabile del servizio

Dapratì Marika: Istruttore amministrativo contabile

Fortunati Antonio: Istruttore amministrativo contabile

Mevio Michele: Operatore esperto

Vitti Annalisa: Istruttore amministrativo contabile

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line.	Piano Transizione Digitale: aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica approvato con delibera di G.C. n. 103 del 19.12.2025	2026	Servizio Economico Finanziario Personale
	Rifacimento del sito internet	2026/27/28	

### Descrizione:

L'Ente intende proseguire nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione sia attraverso il miglioramento degli strumenti di lavoro onde offrire un servizio più efficiente alla cittadinanza, sia cercando di garantire l'accessibilità indistintamente di tutti i cittadini ai contenuti pubblicati sia sul sito web istituzionale dell'Ente che sui siti web tematici.

### Collegamento al DUP

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	08	Statistica e sistemi informativi

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Aggiornamento Piano Triennale per la Transizione Digitale	2026	
Verifica stato di fatto rifacimento sito web	2026	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

PERSONALE UTILIZZATO	
Personale Ufficio Ragioneria	<b>100%</b>

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE/FASI</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVO</b>
Gestione virtuosa del bilancio	Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci	2026/27/28	Economico Finanziaria
	Monitoraggio pareggio di bilancio	2026/27/28	
	Riclassificazione e aggiornamento inventario	2026/27/28	
	Approvazione Bilancio entro norma di legge	2026/27/28	
	Ricognizione continua delle risorse finanziarie disponibili	2026/27/28	
	Individuazione del fabbisogno finanziario	2026/27/28	
	Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie ed indifferibili	2026/27/28	

### Collegamento con il DUP

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

<b>INDICATORI</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
Aggiornamento AT sezioni “consulenti e collaboratori”, “enti controllati”, “provvedimenti”, “bandi di gara e contratti”, “sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici”, “bilanci”, “beni immobili e gestione del patrimonio”, “controlli e rilievi sull’amministrazione”, “pagamenti dell’amministrazione”.	100%	

<b>CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale Ufficio ragioneria	100%

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE/FASI</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVO</b>
ACCRUAL –	Formazione obbligatoria - RGS	2026	Economico

Fase Pilota – Milestone M1C1-118 Riforma 1.15 PNRR	Utilizzo nuovo piano dei conti	2026/27/28	Finanziario Personale
	A decorrere rendiconto di gestione 2025 elaborazione e trasmissione schemi bilancio secondo i nuovi principi e regole economico -patrimoniali in linea con i 18 Itas	2026/27/28	

### Collegamento con il DUP

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Formazione personale ufficio ragioneria	Si	
Rispetto scadenze adempimenti	Si	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Basso</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale Ufficio ragioneria	100%

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	Contrattazione decentrata	2026/27/28	Segretario comunale e Responsabile Servizio Economico Finanziario
	Elaborazione nuovo contratto decentrato giuridico	2026/27/28	
	Aggiornamento amministrazione trasparente sezioni "personale" e "performance"	2026/27/28	
	Revisione programma triennale fabbisogno di personale – Sezione PIAO	2026/27/28	
	Attivazione procedure di assunzione a tempo indeterminato	2026/27/28	
	Applicazione sistema di misurazione e valutazione delle performance	2026/27/28	
	Esperimento procedure di mobilità e/o scorrimenti graduatorie per copertura turnover personale	2026/27/28	
	Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali	2026/27/28	

### Collegamento con il Dup

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	10	Risorse umane

<b>INDICATORI</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	100%	
Nuove assunzioni attuate	3	
Contrattazione decentrata annuale, entro 31/12	SI	
Aggiornamento AT sezioni “disposizioni generali”, “organizzazione”, “personale”, “bandi di concorso”, “performance”, “attività e procedimenti”, “provvedimenti”, “controlli e rilievi sull’amministrazione”.	100%	

<b>CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale Ufficio Personale	100%

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE/FASI</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVO</b>
Miglioramento efficienza ufficio tributi	Aggiornamento banche dati catastali gestionale IMU/TARI	2026/27/28	Economico Finanziario Personale
	Attività di controllo incrociato anche con altri servizi	2026/27/28	
	Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione (sportello IMU)	2026/27/28	
	Potenziamento recupero evasione IMU 2022-2023, TARI 2022-2023	2026	

### Collegamento con il Dup

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b>INDICATORI</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 85%	
N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 85%	
Annualità fiscalmente accertabili	2022-2023	
N. solleciti	100	
N. avvisi di accertamento all’anno	100	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

<b>CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>

Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale ufficio tributi e relativo incaricato di E.Q.	90%

## **OBIETTIVI SERVIZIO TERRITORIO ED AMBIENTE RESPONSABILE GIUSEPPE BONGIOVANNI**

Risorse umane disponibili:

Arch. Giuseppe Bongiovanni – Responsabile del Servizio

Geom. Gianluca Novarini – Istruttore tecnico

Arch. Riccardo Costa – Istruttore tecnico

Zizzo Nicole – Collaboratore amministrativo

Saccoman Marco – collaboratore tecnico- Area degli operatori esperti

Rostiti Ermanno – collaboratore tecnico - Area degli operatori esperti

### **1. VIABILITÀ**

#### **1.1. INTERVENTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA 05. VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>Viabilità</b>	Modernizzazione illuminazione pubblica	Approvazione del progetto esecutivo e inizio lavori per la Sostituzione ed implementazione punti luce led	Implementazione di punti luce con tecnologia a led sul territorio comunale comprensivi di linee elettriche e quadri	
<b>Risultati attesi</b>	Implementazione ed ammodernamento di punti luce e illuminazione del territorio comunale			<b>misura</b>
<b>Indicatori</b>	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO		ENTRO IL 30/04/2026	<b>S/N</b>
	AVVIO LAVORI		ENTRO IL 30/06/2026	<b>S/N</b>
	AVANZAMENTO FISICO 30 PUNTI LUCE SOSTITUITI		ENTRO IL 31/12/2026	<b>S/N</b>
<b>Fonte</b>	Verbale consegna, determina, contratto, ordini			

PERSONALE COINVOLTO	PERCENTUALE
Geom. Novarini Gianluca	40%
Arch. Riccardo Costa	40%
Nicole Zizzo	20%

## 2. OPERE PUBBLICHE

### 2.1 AREE SPORTIVE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 1. SPORTE E TEMPO LIBERO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Promozione sport</u>	Favorire l'attività sportiva con iniziative per avvicinare bambini e ragazzi alle molteplici discipline	Potenziamento campo da calcio di Mezzana Corti	Riqualificazione ed ampliamento del centro Sportivo di Mezzana Corti
<u>Risultati attesi</u>	Completamento e potenziamento del centro sportivo di Mezzana Corti		<b>misura</b>
<u>Indicatori</u>	<b>Realizzazione di attrezzature a servizio dei campi da gioco del centro sportivo campo da tennis, basket e beach volley</b>		Entro il 31/12/2026 <b>S/N</b>

PERSONALE COINVOLTO	PERCENTUALE
Geom. Novarini Gianluca	40%
Arch. Riccardo Costa	30%
Nicole Zizzo	10%
Ermanno Rostiti	10%
Marco Saccoman	10%

### 3.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEZZANA CORTI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 2. ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b>AMBIENTE</b>	Abbattimento delle emissioni di CO2 e aumento della qualità dell'aria interna ed esterna	Migliorare l'efficiamento energetico mediante un serie di interventi dall'involucro all'impiantistica	Intervento di nuova realizzazione di cappotto e realizzazione di centrale termica ad alto efficientamento, introduzione del riciclo d'aria nelle aule e realizzazione di fotovoltaico
<b>Risultati attesi</b>	Completamento dei lavori impianti entro Luglio 2026		<b>Misure</b>
<b>Indicatori</b>	Conclusione dei lavori impianti	Entro il 31/07/2026	<b>S/N</b>
	Ingresso alunni scuola	Entro inizio anno scolastico 2026/2027	<b>S/N</b>

PERSONALE COINVOLTO	PERCENTUALE
Geom. Novarini Gianluca	<b>35%</b>
Arch. Riccardo Costa	<b>50%</b>
Nicole Zizzo	<b>5%</b>
Ermanno Rostiti	<b>5%</b>
Marco Saccoman	<b>5%</b>

### 3.3 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 6. UFFICIO TECNICO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Abbattimento delle emissioni di CO2	Migliorare l'efficiamento energetico mediante un serie di interventi dall'involucro	Intervento di sostituzione dei serramenti esistenti
<b>Risultati attesi</b>	Adesione al bando entro il 31/12/2026		misura
<b>Indicatori</b>	Progetto e documentazione tecnica	<b>entro 30/09/2026</b>	<b>S/N</b>
	Pratica Conto Termico predisposta e caricabile	<b>entro 31/12/2026</b>	<b>S/N</b>

	Invio istanza entro finestra utile	<b>Entro il 31/12/2026</b>	S/N
<b>Clausola</b>	Il raggiungimento dell'obiettivo relativo all'“invio dell'istanza Conto Termico 3.0” è <b>subordinato</b> alla <b>disponibilità operativa del Portaltermico GSE</b> , alla <b>capienza del plafond</b> e all'assenza di sospensioni/chiusure dello sportello disposte dal GSE/MASE. In caso di <b>indisponibilità o chiusura anticipata non imputabile all'Ente</b> , l'obiettivo si considera conseguito al raggiungimento dei KPI interni di <b>progettazione e predisposizione completa della pratica</b> e con <b>invio entro 10 giorni lavorativi</b> dalla prima riapertura utile. <a href="http://gse.it">[gse.it]</a> , <a href="http://pmi.it">[pmi.it]</a>		

PERSONALE COINVOLTO	PERCENTUALE
Geom. Novarini Gianluca	<b>40%</b>
Arch. Riccardo Costa	<b>40%</b>
Nicole Zizzo	<b>20%</b>
Ermanno Rostiti	<b>0%</b>
Marco Saccoman	<b>0%</b>

### 3. EDILIZIA ED URBANISTICA

#### 4.1 IMPLEMENTAZIONE STRUTTURA UFFICIO TECNICO SUL TRIENNIO

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 6. UFFICIO TECNICO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>Urbanistica, edilizia privata</u></b>	Implementazione struttura ufficio tecnico	Riorganizzazione dell'archivi esistenti con implementazione del grado di accessibilità agli atti e aggiornamento del registro documenti rintracciati nel seminterrato.	Miglioramento delle condizioni e riduzione dei tempi di ricerca delle pratiche edilizie in archivio mediante continuo aggiornamento, completamento, aggiunta e collegamento di informazioni all'interno del registro informatico.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Alta riduzione dei tempi di attesa del cittadino/professionista per l'ottenimento della documentazione richiesta.		
<b><u>Indicatori</u></b>	Tempi di attesa:	30 giorni 20 giorni 15 giorni 10 giorni 7 giorni	10% 30% 50% 80% 100%

<b>Orizzonte temporale</b>	2026-2027-2028
----------------------------	----------------

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Basso</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

PERSONALE COINVOLTO	PERCENTUALE
Geom. Novarini Gianluca	<b>40%</b>
Arch. Riccardo Costa	<b>40%</b>
Nicole Zizzo	<b>20%</b>

#### 4.2 REDAZIONE DEL NUOVO PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT)

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 6. UFFICIO TECNICO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>Urbanistica, edilizia privata</u></b>	Ottimizzare l'uso del territorio in funzione delle esigenze di sviluppo sostenibile e del benessere della comunità.	Realizzare il nuovo PGT, con particolare attenzione alla sostenibilità ambientale, alla valorizzazione del patrimonio urbano e alla pianificazione delle aree verdi e dei servizi.	La redazione del nuovo PGT si prefigge di aggiornare e migliorare la pianificazione urbanistica del comune, definendo nuovi indirizzi per l'utilizzo del territorio in maniera razionale ed equilibrata. Il piano terrà conto delle nuove esigenze sociali ed economiche, promuovendo la sostenibilità e l'integrazione con l'ambiente. Il processo prevede il coinvolgimento delle comunità locali e degli stakeholders, con l'obiettivo di creare uno sviluppo armonico che soddisfi le necessità di crescita e di qualità della vita.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	<b>Approvazione del nuovo PGT:</b> Completamento del processo di redazione, validazione e approvazione del nuovo Piano di Governo del Territorio. <b>Pianificazione sostenibile:</b> Definizione di un piano che rispetti i principi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica. <b>Coinvolgimento della comunità:</b> Aumento del coinvolgimento dei cittadini e delle parti interessate nel processo di pianificazione attraverso incontri		

	pubblici, consultazioni e workshop. <b>Integrazione di nuove aree verdi e servizi:</b> Identificazione e progettazione di nuove aree verdi, spazi pubblici e servizi per migliorare la qualità della vita urbana. <b>Adeguamento normativo:</b> Allineamento del piano alle normative regionali e nazionali in materia di urbanistica e ambiente.		
<b>Indicatori</b>	<b>Numero di incontri pubblici e consultazioni effettuate</b>	Entro il 31/12/2027	<b>2</b>
	<b>Tempo di approvazione del piano</b>		
	<b>Approvazione vas</b>	<b>Entro il 31/12/2026</b>	<b>S/N</b>
	<b>Approvazione PGT</b>	<b>Entro il 31/12/2027</b>	<b>S/N</b>

PERSONALE COINVOLTO	PERCENTUALE
Geom. Novarini Gianluca	<b>40%</b>
Arch. Riccardo Costa	<b>40%</b>
Nicole Zizzo	<b>20%</b>

#### 4.3 CONTROLLI CANTIERI EDILI

Obiettivo trasversale al Servizio Polizia Locale. Vedasi scheda obiettivo Servizio Polizia Locale.

## **OBIETTIVI SERVIZIO POLIZIA LOCALE RESPONSABILE ENRICO MILANI**

Risorse umane disponibili:

Milani Enrico Responsabile del servizio

Belli Giovanni Agente di polizia locale

Bonfoco Fabio Specialista di vigilanza Funzionario di polizia locale

Codari Elisabetta Agente di polizia locale

### **1. SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO**

COLLEGAMENTO CON IL DUP  
 MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

**1.1 MODIFICA MERCATO SETTIMANALE**

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>ORDINE PUBBLICO</u></b>	Revisione dell'area mercatale	Rivalutazione dell'area mercatale e liberare la Via Manara recuperando l'area di sosta	Considerata la frammentazione del mercato settimanale del giovedì, si vuole rivedere la sistemazione dei banchi, con l'obiettivo di raggruppare tutte le strutture nella Piazza Vittorio Emanuele II
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Recupero dell'area di sosta e sicura fruizione del mercato settimanale da parte della cittadinanza		
<b><u>Indicatori</u></b>	Presentazione del progetto alla Giunta ed esecutività dello stesso prima della stagione estiva.		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026		

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Agenti Polizia Locale	100%

**1.2 CORRETTO FUNZIONAMENTO E POTENZIAMENTO DELLE TELECAMERE**

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 2. SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<b><u>SICUREZZA</u></b>	Videosorveglianza	Monitoraggio stato di fatto con sostituzione di telecamere non più	Garantire la piena efficienza dell'attuale impianto di

		performanti ed ampliamento dei sistemi di videosorveglianza; monitorando eventuali bandi volti a sovvenzionare acquisti in materia in funzione delle risorse disponibili.	videosorveglianza.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Partecipazione a bandi per ottenimento contributi per l'attuazione dell'implementazione/sostituzione delle apparecchiature in dotazione all'ente.		
<b><u>Indicatori</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto delle date previste dal bando per le fasi di inoltro richiesta di contributo.</li> <li>• Implementazione/sostituzione delle apparecchiature</li> </ul>		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026		

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Alto</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Agenti P.L.	100%

### 1.3 *CONTROLLO DEL TERRITORIO*

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 2. SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>SICUREZZA</u></b>	Sicurezza urbana	Presenza e visibilità della pattuglia sul territorio	Mediante sistema di telecamere, è possibile intercettare veicoli che circolano senza assicurazione o che sono sprovvisti della revisione periodica
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Verificare la regolarità di revisione e di assicurazione, diminuzione dei comportamenti scorretti degli automobilisti quali superamento dei limiti di velocità, sosta irregolare, omessa precedenza ai pedoni, ed aumentare la percezione di sicurezza da parte della cittadinanza.		
<b><u>Indicatori</u></b>	Numero di pattuglie effettuate – veicoli fermati – sanzioni elevate per omessa revisione e mancanza assicurazione		

<b>Orizzonte temporale</b>	2026
----------------------------	------

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Agenti P.L.	100%

#### 1.4 *CONTROLLI CANTIERI EDILI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO TECNICO*

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 6. UFFICIO TECNICO

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>SICUREZZA</u></b>	Controllo cantieri edili	Verifica della correttezza e delle pratiche edilizie	Prosecuzione dell'attività di controllo in collaborazione con l'ufficio tecnico il quale selezionerà con cadenza mensile 2 cantieri per la verifica dello stato dell'avanzamento dei lavori e della loro conformità, il sopralluogo coinvolgerà in maniera trasversale i due servizi, sarà effettuato dal tecnico comunale e da un operatore della polizia locale.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Garantire la correttezza dei lavori e di conseguenza della sicurezza dei luoghi di lavoro e regolarizzare eventuali situazioni difformi		
<b><u>Indicatori</u></b>	N. 24 controlli cantieri		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2026-2027-2028		

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Personale Ufficio tecnico	100%

## 2. **DECORO URBANO**

### 2.1. **IGIENE URBANA E RURALE - OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO TECNICO**

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 2. SISTEMA INTEGRATO DI VIDEOSORVEGLIANZA

MISSIONE 9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 2. TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>SICUREZZA</u></b>	Cura del territorio e igiene	Miglioramento del decoro urbano	Approntare in condivisione con i servizi di edilizia e commercio un nuovo regolamento di polizia urbana – ripristino della segnaletica per un corretto servizio di spazzamento della sede viabile nelle principali direttrici, incentivare il controllo di abbandoni rifiuti anche tramite il posizionamento di fototrappole
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Cura del decoro urbano del territorio		
<b><u>Indicatori</u></b>	Posizionamento entro il mese di aprile della segnaletica stradale per lo spazzamento della sede viabile, predisposizione di nuovo regolamento entro il 31-12-2025		
<b><u>Orizzonte temporale</u></b>	2025-2026-2027		

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Valutazione</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>PERSONALE UTILIZZATO</b>	<b>Percentuale</b>
Agenti P.L. e Personale Servizio Territorio e Ambiente	100%

# OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETERIA CONVENZIONATA CAVA MANARA (CAPO CONVENZIONE) -  
MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA – SANNAZZARO DE' BURGONDI

La presente scheda riepiloga in un unico documento, gli obiettivi individuali e trasversali assegnati al Segretario Comunale nel Piano integrativo di attività e organizzazione 2026/2028.

## **1. OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

### Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2025/2027-Aggiornamento 2026;
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2025/2027;
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di Struttura in ordine alle misure di attuazione del Piano;
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di Struttura come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile;
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Struttura nell'adeguamento della Sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi.

### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili

## **2. OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### Risultati attesi:

- Compiti di sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinamento delle loro attività e sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente.
- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE, PIAO);
- Coordinamento piano degli obiettivi 2026 per ogni singolo Servizio, predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2025/2027. Aggiornamento 2026;
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili verifica formale congiuntamente ai Responsabili di Servizio, al fine di introdurre

adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.

- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo.

#### Indicatori:

- Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del Servizio e la Giunta.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

Coordinamento operativo nella realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali con il Servizio economico-finanziario e personale;

### **GESTIONE RISORSE UMANE PERIODO 2026/2028**

- Revisione programma triennale fabbisogno di personale;
- Attivazione procedure di assunzione personale a tempo indeterminato/determinato;
- Partecipazione in qualità di esperto e/o Presidente alle commissioni di selezione;
- Contrattazione decentrata;
- Studio e verifica impatto del CCNL Funzioni Locali e attuazione;
- Stipula nuovo contratto giuridico 2026/2028 . Accordo economico 2026

VALORE ATTESO: Avvio e svolgimento procedure nel periodo considerato

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – VERSIONE SEMPLIFICATA. PERIODO 2026/2028:**

- Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente;
- Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO
- Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione (valore atteso 100%)
- Approvazione PIAO

VALORE ATTESO

- % di sezioni (4/4) e sottosezioni (7/7) PIAO integrate e/o da integrare per enti con meno di 50 dipendenti.
- Approvazione PIAO
- % rispetto fasi e tempi: 100%



**COMUNE DI CAVA MANARA**

Provincia di Pavia

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**

**Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

# **COMUNE DI CAVA MANARA**

**Provincia di Pavia**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025 - 2027**

**(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

## **INDICE**

- 1. PRINCIPI**
- 2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI**
- 4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.**
- 5. ANALISI DEL CONTESTO**
- 6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**
- 7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO**
- 8. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**
- 9. LA TRASPARENZA**
- 10. ACCESSO CIVICO**

### **ALLEGATI:**

- “A” CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**
- “B” TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO**
- “C” TABELLE DELLA TRASPARENZA**

### **1. PRINCIPI**

Con l'approvazione della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

la valutazione di impatto del contesto esterno;

la valutazione di impatto del contesto interno;

la mappatura dei processi;

l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;

la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Inoltre il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

In relazione all'entrata in vigore del Nuovo Codice degli appalti, che il Segretario Comunale/RPCT ha adottato specifica Direttiva sulla Procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n.36/2023 cui si rinvia.

## - **2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**

In conformità alle prescrizioni delle norme sopracitate, il Piano triennale individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cava Manara (PV).

In particolare risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione del personale;
- c) attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di attuazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- g) dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

In particolare gli indirizzi generali e gli obiettivi perseguiti con il presente piano sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- considerare *la trasparenza quale misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e pertanto definire le* misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- individuare le misure per consentire l'esercizio dell'accesso civico;
- elaborare un documento di carattere programmatico in cui vengono delineate le attività che l'Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da perseguire.

Il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Nella predisposizione del Piano e nell'individuazione delle misure di attuazione dello stesso, il principio cardine che è stato prescelto è il rispetto della legalità e la puntuale applicazione della normativa di settore vigente e di tutte le disposizioni normative emanate in attuazione della Legge 109/2012 e ss.mm.ii o comunque ispirate a contrastare i fenomeni corruttivi. La scelta di tale impostazione deriva dalla consapevolezza che la puntuale osservanza della normativa sia l'unico strumento di cui dispongono gli enti locali di ridotte dimensioni e di riflesso il R.P.C.T. per contribuire all'attuazione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

### **3. SOGGETTI**

Come detto, il Piano riguarda e coinvolge l'intera organizzazione del Comune e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito dell'interdipendenza positiva, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A. In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

#### **3.1. Autorità di indirizzo politico**

Per le competenze e ruoli si rinvia al paragrafo 4.

#### **3.2. Responsabile della prevenzione**

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Cava Manara è il Segretario Comunale nella persona della dott.ssa Salvatrice Bellomo nominata con decreti sindacali n 5/2013 e n. 6/2013 del 26.09.2013.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41, comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il Piano, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Viste le raccomandazioni ANAC e la dimensione dell'Ente, il Responsabile può avvalersi di personale all'uopo individuato, con funzioni di supporto, al quale può attribuire eventuali responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti previsti dal Piano.

I referenti vengono individuati con il presente atto con i Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione in cui è articolato l'Ente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'eventuale rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel Piano.

Oltre che in fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, con specifici atti organizzativi interni il RPCT può definire *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*.

Dal decreto legislativo 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un Piano con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il Piano), le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”;
7. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine previsto, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
9. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
14. quale Responsabile per la trasparenza, svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l’intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell’Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l’eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all’illegalità;

- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

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

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

### **3.3. Responsabili di settore/servizio**

I Responsabili di Servizio sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile di Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) Monitora in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Cura lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) Verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- f) Predispone eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- g) Partecipa con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- h) assume la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- i) tiene conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **3.4. Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'Organismo indipendente di valutazione, o organismo analogo, partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

### **3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

### **3.6. I dipendenti**

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

### **3.7. Collaboratori dell'Amministrazione**

Osservano le regole e le misure del Piano e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

### **3.8 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante: RASA**

Con decreto sindacale n. 8 del 16.03.2023 si è proceduto alla formale individuazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che assolve per l'Ente a tali adempimenti nella persona dell'Arch. Giuseppe Bongiovanni Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente.

### **3.9 Soggetto “gestore” per segnalazioni all'U.I.F.**

L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato “gestore”, che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F..

Con Decreto Sindacale n. 25 in data 25.02.2025 il Segretario Comunale è stato nominato soggetto gestore per le segnalazioni UIF.

### **3.10 Stakeholders**

Hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **4.1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Il PNA precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del Piano.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale.”*

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al Piano *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il Piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, l'ANAC, approvando la deliberazione 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degna di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

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

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del Piano devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti quali:

1. il Piano della Performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

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

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

La Giunta Comunale adotta il PIAO contenente la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza entro il 31 gennaio, o, ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D.M. 132/2022 in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano adottato (sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza) viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito e la popolazione del Comune possano fornire osservazioni o contributi. Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in corso d'anno di proposte valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualificanti per il Piano adottato. La mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del Piano adottato senza ulteriore formale approvazione.

Inoltre, il Piano adottato sarà trasmesso ai componenti del Consiglio Comunale, tramite i capigruppo consiliari.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Come indicato da ANAC nel PNA, in relazione alla necessità di coordinamento ed integrazione degli strumenti di programmazione ex ante, il Consiglio Comunale, o con provvedimento specifico, o in sede di approvazione del DUP o di nota di aggiornamento al DUP può inoltre, adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ribadito negli Orientamenti che attraverso l'analisi del contesto, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a

comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### 5.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi di fonti esterne.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023 <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>.

In particolare si evidenzia con riferimento alla relazione semestrale della DIA per il contesto territoriale in cui si colloca l'Ente quanto segue:

#### LOMBARDIA

*La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel semestre in esame, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali più preoccupanti, così come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio. Immutata la struttura criminale organizzata in una camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, sovraordinata ai 24 locali presenti nel territorio lombardo e in collegamento con la casa madre reggina. In Lombardia, la criminalità organizzata siciliana è dotata di una spiccata autonomia, sebbene mantenga forti i legami con l'area geografica di origine. Anche per tale matrice criminale, il core business è rappresentato dall'infiltrazione del tessuto economico nei settori maggiormente attrattivi, attività ricettive e di ristorazione,*

*commercio di autoveicoli, edilizia, attività connesse al ciclo del cemento. Anche per quanto riguarda la presenza della camorra sul territorio lombardo si riscontra la tendenza ad operare in maniera occulta con modalità operative diverse e più funzionali alla gestione degli affari, con l'intenzione di destare il minore allarme sociale possibile e l'ulteriore fine di non attrarre le attenzioni delle istituzioni preposte a vigilare. Sebbene meno visibile sul territorio, la criminalità campana non è da ritenersi meno pericolosa per invasività e capacità di nuocere al tessuto sociale e imprenditoriale legale.*

*Nel semestre in esame non si sono registrati eventi di particolare rilevanza sintomatici di una presenza permanente di sodalizi facenti capo alla criminalità organizzata pugliese. Tuttavia, negli ultimi anni si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi, non necessariamente riconducibili alla criminalità mafiosa, indirizzati al compimento di reati inerenti al traffico di armi e/o di stupefacenti ovvero alla commissione di rapine complesse ai danni di caveau, depositi o furgoni blindati, oppure semplici estorsioni. La criminalità straniera è presente ed operante in vari settori, con particolare riguardo ai reati predatori, al traffico di stupefacenti e sfruttamento della prostituzione, tratta di essere umani e anche immigrazione clandestina. Il fenomeno si caratterizza essenzialmente per la presenza organizzazioni di matrice albanese e nordafricana e/o provenienti dall'Africa sub sahariana (Senegal, Gambia, Nigeria ecc.), che sovente interagiscono tra loro e con soggetti collegati alla criminalità italiana, anche con proiezioni transnazionali. In merito all'azione di monitoraggio e prevenzione condotta dalle Pubbliche amministrazioni, in particolare dalle Prefetture lombarde tramite un'incessante attività di contrasto rivolta al tentativo di infiltrazione mafiosa nelle imprese, si riferisce che nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente n. 47 provvedimenti interdittivi. In particolare, nel distretto di Milano, delle 24 interdittive, 18 hanno riguardato contesti di criminalità organizzata calabrese, mentre 6 non risultano ascrivibili a specifiche matrici criminali, emesse complessivamente dalle seguenti Prefetture: 12 dal Prefetto di Milano; 10 dal Prefetto di Lecco; 2 dal Prefetto di Varese. Per il Distretto di Brescia sono stati emessi complessivamente 23 provvedimenti interdittivi (15 in contesti di 'ndrangheta, 1 in contesto di criminalità siciliana, 2 in contesti di camorra, 3 in contesto di criminalità pugliese, 2 non ascrivibili a specifiche matrici criminali), così suddivise: 5 dal Prefetto di Brescia; 2 dal Prefetto di Bergamo; 3 dal Prefetto di Cremona; 13 dal Prefetto di Mantova*

*A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International, l'Italia, per l'anno 2023, si ripositiona (come già nel 2022), con un punteggio di 56 su 1002, guadagnando 14 punti dal 2012.*

Per quanto concerne il territorio dell'ente, in base ai dati in possesso, non si segnalano eventi rilevanti ai fini del presente Piano.

## **5.2. Contesto interno**

### **5.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 06.02.2004, confermata con deliberazione G. C. n. 59 del 17/05/2019 e definita ai sensi del funzionigramma allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura è ripartita in quattro aree organizzative denominate Servizi e in particolare :

**SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI**

*UFFICI: Amministrazione generale/ Demografico Elettorale/ Sociali ed Istruzione/Commercio Artigianato, Industria/ Cultura, Sport e tempo libero*

**SERVIZIO 2- ECONOMICO- FINANZIARIO E PERSONALE**

*UFFICI: Ragioneria/ Tributi ed entrate patrimoniali di competenza /Personale*

**SERVIZIO 3- TERRITORIO E AMBIENTE**

*UFFICI : Lavori Pubblici/ Urbanistica*

---

<sup>2</sup> L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

## SERVIZIO 4- POLIZIA LOCALE

### *UFFICI Polizia locale*

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente inquadrato nell'Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio - Titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici all'interno dei quali operano prevalentemente dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori del CCNL.

Il Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Montebello della Battaglia-Sannazzaro de' Burgondi svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Titolare del potere sostitutivo, Referente Interno Nucleo di valutazione.

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è pari a 22 dipendenti in servizio al 01/01/2025.

Sono individuate n. 4 titolari di incarico di E.Q. appartenenti all'Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni di cui n. 3 assunti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e n.1 mediante ricorso al c.d. scavalco condiviso ai sensi dell'art 23 del CCNL 16/11/2022 per n.12 ore settimanali di personale assunto dal Comune di Locate di Triulzi. La responsabilità di ciascun Servizio richiede adeguato profilo professionale, come individuato nelle declaratorie contrattuali.

Il Comune di Cava Manara popolazione superiore a 5.000 abitanti non è soggetto all'obbligo della gestione associata delle funzioni. Attualmente svolge in forma associata i seguenti servizi:

- il Comune di Cava Manara fino al 31.12.2021 è stato capofila di una convenzione di dieci Comuni per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale oggi svolge il ruolo di referente / capofila di un accordo di collaborazione per il Servizio di Polizia Locale;
- il Comune di Cava Manara è capofila del Servizio di Segreteria comunale convenzionata con i comuni di Montebello della Battaglia e Sannazzaro de' Burgondi i quali partecipano alla spesa rispettivamente con la percentuale 15% e del 40%;

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica in rapporto alle dimensioni dell'Ente e dei servizi gestiti, ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive, del servizio tributi e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale. Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro.

## **6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

### **6.1 Individuazione aree di rischio**

Tenuto conto di quanto sopra indicato, ai fini del presente Piano sono state definite le seguenti aree di rischio GENERALI (da A ad H) e SPECIFICHE:

AREA DI RISCHIO		PROCESSO
A	ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE
		CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
		PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
		PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO
		ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE
		SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
		ENTRATE, SPESE E TRIBUTI

E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO
F	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE
		ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
		ENTRATE TRIBUTARIE
		CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA
		SOCIETA' PARTECIPATE
G	INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'
		INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
		CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE
		ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO
		GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI
	AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI
		PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE

L'operazione di mappatura, secondo lo schema suindicato allegato al presente Piano sotto la lett. "A" è stata effettuata con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza e frequenza nell'Ente.

## 6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

## **A) Identificazione**

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Per individuare gli eventi rischiosi si è reso necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**-L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Come suggerito dall'Autorità, tenuto conto della dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato l'intero processo e non le singole attività che compongono ciascun processo, fatta eccezione per l'Area dei contratti pubblici che può presentare maggiori criticità, anche alla luce degli ultimi aggiornamenti del PNA di ANAC.

Secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità", con il coinvolgimento della struttura organizzativa - i vari responsabili degli uffici e dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi - si programma nel triennio di affinare ulteriormente la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**-Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi si è reso opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state utilizzate le seguenti tecniche:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della precedente mappatura dei processi, i continui scambi di informazioni con i responsabili di servizio che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità ed infine gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

**-L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi sono stati individuati ed elencati nell'Allegato "A" al PTPCT.

## **B) Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

**I fattori abilitanti:** trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'ANAC, a titolo esemplificativo ha individuato:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**La stima del livello di rischio:** Misurare il grado di rischio ha consentito di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio è stato di tipo qualitativo.

**I criteri di valutazione:** per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, sono stati utilizzati gli indicatori individuati da Anac nell' Allegato 1 al PNA 2019.

Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio di eventi corruttivi;
- e) **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;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Per la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sono stati utilizzati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

#### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nell' **Allegato “ B”**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.  
Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") dell' **Allegato "B"**

## **7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### **7.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

#### **7.1.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) *livello specifico*, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **7.1.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di incarico di E.Q.

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di incarico di E.Q. la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di incarico di E.Q. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di incarico di E.Q. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **7.1.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione verrà effettuata costantemente anche direttamente dal RPCT mediante tavoli di lavoro, inoltro di mail, circolari, direttive ecc ai Responsabili medesimi.

#### **7.1.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base dei programmi di formazione annuali disponibili o sulla base delle eventuali indicazioni fornite dall'OIV o organismo analogo.

#### **7.1.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online o da remoto.

**Per quanto non espressamente indicato si rinvia all'apposita Sezione del PIAO in materia di formazione.**

## 7.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

### 7.2.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e. s.m.i., ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri in data 8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il D.P.R. n. 81/2023, entrato in vigore il 14.07.2023, apporta modifiche al D.P.R. n. 62/2013, introducendo in particolare:

- 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
- all'Art. 13 è inserito il comma 4-bis – Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- all'Art. 15 è inserito il comma 5-bis – Le attività di cui al comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- all'Art. 17 è inserito il comma 2-bis – Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 è stato aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 03.02.2015 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

ANAC con deliberazione n. 177/2020, ha aggiornato le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs.n. 165/2001.

L'Anac con la deliberazione n. 700/2020 ha aggiornato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi del sopracitato art. 54, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001.

L'Ente conferma il Codice di comportamento dando atto che lo stesso è conforme all'attuale quadro normativo, precisando che le modalità di accertamenti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e dell'informazione dei dati saranno stabilite mediante direttiva del Segretario Comunale sulla base delle Linee Guida che saranno adottate da Agid sentito il Garante.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Amministrazione è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente nonché dei consulenti e dei collaboratori per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il rispetto delle predette disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita clausola riportante l'obbligo di presa visione ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

#### **7.2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **7.3. I CONTROLLI INTERNI**

#### **7.3.1. Attuazione controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 18.02.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano. A tal fine il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano nonché utilizzare check list preventivamente comunicate ai Responsabili di Servizio, al fine di raccordare il sistema dei controlli interni con il Piano anticorruzione.

### **7.4 ALTRE MISURE**

#### **7.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

##### **7.4.1.1 Rotazione ordinaria**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, anche se non obbligatoria per questo Ente, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di Elevata Qualificazione la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

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

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”. Ai sensi della suddetta disposizione la rotazione del personale per questo Ente non risulta obbligatoria.

In tal senso, tenuto conto che il Comune di Cava Manara è un ente privo di dirigenza e dove sono state individuate solo gli incaricati di E.Q. ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022/18, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili, poiché i titolari di incarico di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono di norma anche il ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

#### **7.4.1.2. Rotazione straordinaria**

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento.

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

Si prevede, se ricorre la fattispecie, l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”, anche ricorrendo a Convenzioni per l'utilizzo di personale di altri Enti.

#### **7.4.2. Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali**

La Legge n. 190, del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 23.06.2015 apposito Regolamento. L'ente verifica la conforme applicazione delle disposizioni normative e regolamentari.

#### **7.4.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

In particolare il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti

di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni rese.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure.

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 16 ter, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, si individuano le seguenti misure:

- ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Al fine di monitorare l'attuazione delle misure preventive in tema di pantouflage, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale e con uffici che si occupano di contratti pubblici.

La verifica, atteso le piccole dimensioni dell'ente verrà effettuata:

- nei confronti del dipendente che non abbia reso la dichiarazione di impegno;

- nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente; in tal caso, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prenderà in esame solo quelle ben circostanziate.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma. Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di pantouflage.

#### **7.4.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi, dell'assegnazione ad uffici e della formazione di commissioni di gara e di concorso.**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare 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:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile di servizio all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

#### **7.4.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il D.Lgs. n. 24/2023 si applica ai soggetti pubblici e privati di cui all'art. 2 co. 1 lett. p) e q) del decreto. Per quanto concerne i soggetti pubblici obbligati, il decreto si applica:

-alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

-alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;

-agli enti pubblici economici;

-agli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

-ai concessionari di pubblico servizio, alle società a controllo pubblico e alle società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o) del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

L'art. 4 co. 1 del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 dispone che i soggetti obbligati a rispettare il decreto attivino canali interni di segnalazione “che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione”.

Il Comune di Cava Manara ha reso il servizio segnalazioni (whistleblowing) accessibile dal sito istituzionale del Comune al seguente link: <https://www.comune.cavamanara.pv.it/it-it/whistleblowing>

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

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è una misura di carattere trasversale: “*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali gli è stato segnalato il mancato rispetto del termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Questo ente con deliberazione G.C. n. 78 in data 28.09.2013, ha individuato in generale titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale nei casi in cui il Responsabile di procedimento coincida con il Responsabile di Servizio; nel caso in cui Responsabile del Procedimento sia un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio il potere sostitutivo è attribuito a quest'ultimo.

La mappatura di tutti i procedimenti con l'indicazione dei relativi termini, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, potrà essere soggetta ad aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

#### **7.4.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, della normativa nazionale di settore ( D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii) delle disposizioni regolamentari dell'Ente.

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

#### **7.4.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

I Referenti individuati, segnalano con cadenza annuale al RPCT per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- eventuali misure organizzative particolari adottate o da adottare per contrastare rischi specifici;
- eventuali ritardi per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;
- eventuali irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;
- eventuali attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano.

Gli esiti del monitoraggio trovano riscontro nella Relazione annuale del RPCT.

#### **7.4.11 Collegamento con il ciclo della performance**

Il Piano della performance, confluito nell'apposita sezione del PIAO, dovrà essere redatto in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli adempimenti descritti nel presente Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili incaricati di EQ obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio.

#### **7.4.12. Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Il Comune di Cava Manara nel proprio ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilevati nei propri piani di ricognizione e razionalizzazione promuoverà, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto le iniziative a tal fine previste nelle predette linee guida per definire tramite intese/accordi e/o patti parasociali ad individuare l'amministrazione o l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti, in collaborazione con l'Ente che detiene la maggiore partecipazione societaria, elaborando in coordinamento con lo stesso specifiche direttive alle società partecipate direttamente e per loro tramite alle società da essa controllate. In relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n. 33/2013 si rinvia alle informazioni e ai dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione Enti partecipati.

#### **7.4.13. Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

L'art. 83-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2011 stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto". In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione. E' fatta salva la scelta del RUP di utilizzare idonei Patti di Integrità anche per commesse di valore inferiore che comunque presuppongono una procedura di gara.

## **8. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### **8.1. Contratti pubblici**

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento l'ANAC ha aggiornato le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023.

Fermo restando quanto già previsto nell'Allegato "A" e ad integrazione dello stesso sono previste le seguenti misure specifiche di prevenzione:

Eventi rischiosi	Misure specifiche
------------------	-------------------

<p>Artificioso frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di consentire affidamenti diretti o eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione dei concorrenti o della stazione appaltante</p>	<p>Ciò implica a carico dei Responsabili di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un onere di verifica di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto, anche al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>- un onere di verifica sulle soglie economiche per evitare lo svolgimento di procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse</li> </ul>
<p>Mancato rispetto del principio di rotazione: violazione del divieto dei "due successivi affidamenti"</p>	<p>Il Responsabile del Servizio competente dovrà assicurare il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare e quale strumento di garanzia per l'attuazione del principio di concorrenza nel rispetto delle previsioni del Codice in materia</p>
<p>Affidamento diretto per estrema urgenza</p>	<p>Le disposizioni comunitarie consentono di derogare alle procedure ordinarie quando, per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. Ciò è consentito quando solo l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante Al fine di evitare un uso improprio di questo affidamento diretto, (ragioni di estrema urgenza addotte in verità imputabili alla stazione appaltante) i Responsabili di Servizio sono chiamati a svolgere un'attività di monitoraggio e programmazione degli appalti.</p>
<p>Affidamento diretto per assenza di concorrenza per motivi tecnici</p>	<p>La disciplina comunitaria consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. Questo si verifica quando sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.</p> <p>Pertanto ogni Responsabile di servizio, qualora intenda procedere ad un affidamento diretto per questa motivazione, è tenuto a valutare i concetti di "esclusività /unicità" della prestazione richiesta, rammentando che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi (delibera ANAC 548/2021), in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l'unico che possa garantire il soddisfacimento di un bisogno dell'Amministrazione.</p>
<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta</p>	<p>Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, i Responsabili di servizio devono prestare particolare attenzione che l'offerta di un prezzo particolarmente basso derivi da valutazioni o da prassi errate dal punto di vista tecnico, economico e giuridico. A tale</p>

	<p>fine la normativa consente di escludere le offerte che si ritengono anormalmente basse dopo una verifica delle stesse e tenuto conto delle giustificazioni sul prezzo o sui costi previsti che l'operatore economico è chiamato a fornire alla stazione appaltante.</p>
<p>Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati</p>	<p>Non risponde ai principi comunitari di trasparenza e non discriminazione, richiedere requisiti di idoneità o capacità o affidabilità o esecuzione all'affidatario che non siano effettivamente necessari ad assicurare l'adeguatezza della prestazione. Pertanto i Responsabili di Servizio dovranno definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto ed al valore dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più alto numero di potenziali partecipanti ed evitare che requisiti eccessivamente stringenti comporti una strumentale riduzione della rosa dei partecipanti medesimi.</p>
<p>Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara.</p>	<p>Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che oltre ad essere in possesso dei requisiti di partecipazione ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche che la stazione appaltante già indicato nella documentazione di gara. Ciò implica a carico dei Responsabili di servizio un onere di verifica circa la rispondenza fra quanto dichiarato dall'operatore economico e in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione.</p>
<p>Possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p>	<p>Il RUP dovrà procedere ad un'attenta valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p>
<p>Rinnovi e proroghe contrattuali</p>	<p>La disciplina vigente ha ritenuto ammissibili alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti, tra queste i rinnovi e le proroghe contrattuali. Per quanto riguarda il rinnovo contrattuale, lo stesso è ammesso a condizione che sia stato espressamente previsto negli atti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.</p> <p>La proroga dei contratti pubblici, cosiddetta tecnica, diretta a consentire la mera prosecuzione del rapporto contrattuale in attesa di nuova procedura di gara, ha carattere eccezionale e di temporaneità. Si tratta, in sostanza, di uno strumento volto esclusivamente ad assicurare una data prestazione in favore della pubblica amministrazione, nel passaggio da un regime contrattuale ad un altro. L'utilizzo reiterato</p>

	<p>della proroga tecnica, che si traduce in una fattispecie di affidamento senza gara, comporta la violazione dei principi comunitari di libera concorrenza e parità di trattamento.</p> <p>Appare quindi necessario che i Responsabili di servizio adottino adeguate misure per prevenire il ricorso improprio a tali due istituti, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione dei servizi e degli acquisti, con un controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali.</p>
<p>Allocazione dei rischi nelle concessioni o nel partenariato pubblico/privato</p>	<p>L'elemento principale che caratterizza la concessione e la differenza dal contratto d' appalto è il trasferimento in capo al soggetto privato dei rischi tradizionalmente assunti dalla pubblica Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, il rischio di costruzione, il rischio della domanda o il rischio operativo.</p> <p>Ne consegue che la definizione dei rischi e l'esatta distribuzione degli stessi assume un'importanza primaria ai fini di una corretta qualificazione della concessione. fra soggetto pubblico e privato.</p> <p>I Responsabili di Servizio dovranno quindi evitare che la predisposizione di una matrice di rischi approssimativa, faccia sì che si verifichi il mancato trasferimento degli stessi al soggetto privato.</p> <p>Tale valutazione si estende al anche al partenariato, in quanto secondo il Codice vigente non è una tipologia contratto contrapposta al contratto di concessione ma una complessa operazione di tipo economico in cui vi rientra l'accordo concessorio.</p>
<p>Inadeguata gestione del conflitto di interessi</p>	<p>In aderenza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.</p> <p>Si rinvia in proposito alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.</p>
<p>Rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che</p>	<p>Il RUP dovrà prestare particolare attenzione alla fase di verifica/validazione del progetto e monitorare l'andamento dei lavori e</p>

<p>nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione per favorire l'impresa esecutrice.</p>	<p>valutare attentamente le varianti in corso d'opera, nel rispetto della disciplina vigente, con particolare attenzione a quelle che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>

## 9. LA TRASPARENZA

### 9.1 Introduzione normativa

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del Piano.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del Piano in una *“apposita sezione”*.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTCP anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 97/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e colleghi professionali.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016 ha approvato la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016”*

Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023, 601/2023 e 605/2023.

## **9.2. La trasparenza dei contratti pubblici**

Il Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 ha previsto in materia di trasparenza:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”* con il seguente:

*“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”*

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024: deliberazioni ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii.

A decorrere dal 1° gennaio 2024 gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra

precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

### **9.3. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

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

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

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

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale

### **9.4. Comunicazione**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione*, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*amministrazione trasparente*”.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata adeguatamente pubblicizzata sul sito istituzionale e su Indice PA.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

I dati vengono pertanto pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*” realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti, ed eventuali diversi termini previsti da normativa specifica di settore. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni archivio.

### **9.5. Vigilanza ed attuazione delle disposizioni**

La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

#### **a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.

Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **b) TITOLARI DI INCARICO DI E.Q. E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE**

Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono uno degli obiettivi del Piano della Performance.

#### **c) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'OIV, o organismo analogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

#### **d) ANAC**

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, controlla, inoltre, l'operato del responsabile per la trasparenza.

### **9.6. Attuazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le già citate deliberazioni nn. 264/2023, 601/2023 e 605/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni vengono denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le tabelle riportate in allegato sotto la lett. "C" al presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto a quanto previsto ANAC, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al ~~d.lgs. 97/2016~~, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

### **9.7. Dati ulteriori**

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

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

## **10. ACCESSO CIVICO**

### **Disciplina**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'art. 5 del decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto, prevedendo al comma 1 quanto segue:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* e, potenziandolo enormemente, al comma 2 dello stesso articolo, con la seguente disposizione:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La lettura dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. lg. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 consente, quindi, di individuare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs.33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

#### **Ambito soggettivo e oggettivo**

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali; in questo caso si ritiene applicabile il diritto di rilascio copia vigente.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda deve chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

#### **Trasmissione dell'istanza**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D.lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO essa deve essere presentata al Responsabile del Servizio I Amministrativo, delegato all'uopo dal Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO essa deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

#### **Istruttoria**

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del Settore I Amministrativo provvederà, previo svolgimento di adeguata istruttoria, a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente, indicando il link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile del Settore/Servizio a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Settore/Servizio competente provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Settore/Servizio competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel

maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

### **Limiti**

I limiti dell'accesso generalizzato sono disciplinati dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

### **Tutele**

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a..

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale.

Cava Manara

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**  
**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa Salvatrice Bellomo**

## COMUNE DI CAVA MANARA

## CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE									
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	A	<p>Selezioni: Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando/Avviso, Nomina delle commissioni esaminatrici, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati</p> <p>Mobilità interna</p> <p>Mobilità esterna</p>	<p>1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";</p> <p>2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità;</p> <p>3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>4) Valutazioni non corrette/inique delle prove.</p> <p>Irrazionalità delle scelte in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente</p> <p>1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto</p> <p>2) Reclutamento:            - Predisposizione di criteri di valutazione diretti a favorire un partecipante.            - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari            - Valutazione non corretta dei candidati</p>	<p>Norme nazionali e contratti Regolamenti interni</p> <p>Codice di comportamento</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina commissione</p> <p>b) Pubblicazione nominativi componenti.</p> <p>c) Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari che non sussistano cause di incompatibilità con i candidati</p> <p>d) Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati</p> <p>e) Rispetto procedura prevista nelle disposizioni normative e regolamentari per l'accesso dall'esterno.</p> <p>f) Scelta delle domande nell'immediatezza della prova che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario</p>	<p>100% di controllo avvisi e bandi</p>	<p>Numero avvisi e bandi coerenti con requisiti e tempi</p> <p>Numero totale avvisi e bandi</p>	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E. Q. RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
2	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E ESTERNA	A	<p>Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.Lgs. 165/2001)</p>	<p>Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni ingiustificate di incarichi, conferimento incarico in presenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità</p>	<p>Norme nazionali e Verifica mancanza professionalità interne Regolamenti interni</p> <p>Verifica dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfiribilità</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Trasparenza</p>	<p>Monitoraggio costante</p>	<p>100% controllo incarichi conferiti</p>	<p>Numero incarichi conferiti nel rispetto delle norme</p> <p>Numero totale incarichi conferiti</p>	TUTTI I SERVIZI

3	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	B	Predisposizione dei criteri di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione della selezione 2. Previsioni di requisiti di selezione e di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	Monitoraggio costante	100% controllo selezioni	Numero selezioni nel rispetto dei requisiti  Numero totale selezioni	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E EQ DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
---	--	---	--	---	---	-----------------------	--------------------------	--	---

## AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	M	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano triennale degli acquisti di beni e servizi	1) Alterata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Alterata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e EQ 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti	Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	TUTTI I SERVIZI
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Numeri di scostamenti accertati	TUTTI I SERVIZI
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A++	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore; artificioso frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di consentire affidamenti diretti o eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione dei concorrenti o della stazione appaltante; mancato rispetto del principio di rotazione	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	Riduzione scostamento, incremento ricorso al mercato elettronico	Numero totale atti controllati  Totale affidamenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SERVIZI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara o valutazione personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Artificioso frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di consentire affidamenti diretti o eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione dei concorrenti o della stazione appaltante; mancato rispetto del principio di rotazione 3) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 4) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		Monitoraggio costante		Numero totale atti controllati  Totale affidamenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SERVIZI

			Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti		100% bandi pubblicati verificati	Bandi pubblicati verificati <hr/> Totali bandi	TUTTI I SERVIZI
			Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o in palese ed immotivate violazioni dei necessari requisiti di professionalità 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti	Acquisizione autocertificazioni dei commissari Verifica dei verbali di gara	100% acquisizione autocertificazioni e verifica verbali di gara	Numero autocertificazioni rese o verbali di gara controllati <hr/> Numero commissari nominati o verbali di gara redatti	TUTTI I SERVIZI
			Affidamento in house providing	Violazione delle norme e dei limiti o erronca valutazione dei presupposti normativi per l'affidamento in house providing per interesse/ utilità di parte	Rispetto della normativa di settore e delle disposizioni ANAC in materia	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO GENERALE E E.Q. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	A	Verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini dell'ammissione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni			Numero controlli effettuati <hr/> Numero controlli obbligatori	TUTTI I SERVIZI
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge , al fine di favorire un'impresa con gravi violazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara in assenza di oggettive motivazioni di pubblico interesse al fine di favorire un'impresa o alterare la par condicio		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI

			Aggiudicazione e predisposizione del contratto	<p>1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa</p> <p>2) Omesso controllo sui requisiti di esecuzione, se richiesti</p> <p>3) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16- ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Verifica dei requisiti di conferibilità e di esecuzione</p> <p>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>5) Attuazione della trasparenza</p>	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	A	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>4) Attuazione della trasparenza</p>	Monitoraggio costante	100% varianti approvate nel rispetto delle norme di legge	<p>Numero varianti verificate conformi</p> <p>Numero totale varianti approvate</p>	TUTTI I SERVIZI
			Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio Ammissioni di varianti per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze progettuali	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>4) Attuazione della trasparenza</p>	Monitoraggio costante	100% modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge	<p>Numero modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge</p> <p>Numero totale modifiche approvate</p>	TUTTI I SERVIZI
			Verifiche in corso di esecuzione	<p>1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) per avvantaggiare l'impresa appaltatrice</p> <p>3) Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa esecutrice</p>	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>4) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>	Monitoraggio costante	100% verifiche	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>4) Attuazione trasparenza</p>	Monitoraggio costante	100% controlli	<p>Numero subappalti controllati conformi</p> <p>Numero totale subappalti autorizzati</p>	TUTTI I SERVIZI

			Proroga/Rinnovo	Proroga/rinnovo di un contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli Appalti	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero proroghe controllate conformi Numero totale proroghe autorizzate	TUTTI I SERVIZI
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa. Ritardo ingiustificato rispetto ai termini di pagamento al fine di ottenere dall'appaltatore vantaggi illeciti	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Rispetto dei termini 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Rendicontazione	Utilizzo non conforme alle finalità previste dalla normativa sul finanziamento al fine di distribuire vantaggi a terzi	1) Rispetto delle norme sul finanziamento; 2) Rispetto Codice degli Appalti 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Rispetto dei termini 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI

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

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	STRUTTURA/AREA E EQ RESPONSABILE
----	----------------------	--------------------	---------------------------------------	-----------------	------------------	--------------------------------------	----------------------------	------------------------------------	----------------------------------

1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	A	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Rispetto della normativa vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti. Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti. Rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con P.L.	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con P.L.	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza competente	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente e rispetto tempistica nei controlli 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% accert. controllati	Numero acc.verificati conformi Numero acc. verificati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI e SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo del personale, stante la specificità della materia 3) Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI

			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale/provinciale sui locali di pubblico spettacolo	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZI AMMINISTRATIVO, TERRITORIO E AMBIENTE, POLIZIA LOCALE, RESP. SUAP
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	1) Normativa vigente; 2) Esecuzioni controlli anche mediante sopralluoghi 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZI AMMINISTRATIVO, TERRITORIO E AMBIENTE, POLIZIA LOCALE, RESP. SUAP
			Rilascio permesso circolazione disabili	Rilascio autorizzazione in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	Applicazione della normativa inerente i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. Effettuazione controlli	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZI AMMINISTRATIVO, POLIZIA LOCALE, RESPONSABILE.
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	M		Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) False attestazioni 3) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Esecuzione controlli e monitoraggio su rispetto della normativa di settore 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E. Q. QDI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ATS/INPS, per favorire il dipendente in malattia	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante	100% richieste controllate	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO PERSONALE
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza, Ritardi nell'avvio del procedimento Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	Normativa vigente Codice comportamento Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	U.P.D. -SEGRETARIO GENERALE E.Q. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO PERSONALE
			Formazione continua del personale	Discriminazione nell'accesso alla formazione del personale che potrebbe incidere sulla progressione di carriera o sugli obiettivi di performance	Normativa vigente Codice comportamento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE EQ RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	A	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Rispetto normativa di settore con particolare riferimento ai termini Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero notifiche conformi Numero notifiche verificate	POLIZIA LOCALE e PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICHE
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Corretta istruttoria del procedimento conforme alla normativa di settore Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO AMMINISTRATIVO,POLIZIA LOCALE –RESPONSABILE SUAP
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Corretta istruttoria sui presupposti di fatto e diritto Regolamento controlli interni Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	TUTTI I SERVIZI
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi .	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
			Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.Lgs. 97 /2016	Adeguamento regolamento di accesso agli atti Monitoraggio costante	Entro il periodo di vigenza del Piano		TUTTI I SERVIZI
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni/esposti Evasi Numero segnalazioni/esposti ricevuti	TUTTI I SERVIZI
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Rispetto normativa in materia di privacy	Monitoraggio costante		Numero violazioni segnalate	TUTTI I SERVIZI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarità nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Analisi e gestione di tutte le richieste pervenute	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	B-	Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con PL 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI e SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI e SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI <del>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</del>
			Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	Controlli periodici effettuati da P.L.	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI

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

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	A	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e quantificazione 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza 4) Effettuazioni controlli su rendicontazioni a consuntivo	Approvazione Regolamento dei contributi predisposto	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA  SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni o accordi con istituzione scolastica	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA  SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico ed asili nido	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Normativa nazionale e regolamentare in materia 2) Predeterminazione di criteri chiari e trasparenti per l'accesso ai servizi agevolati. 3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (es. ISEE)	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA  SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Normativa nazionale e locale</li> <li>2) Bandi Comunali, Regionali e Nazionali</li> <li>3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE)</li> <li>4) Se richiesto relazione Segretariato sociale</li> </ol>	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	<p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</p>
			Servizi per minori e famiglie, assistenza scolastica, servizi doposcuola, servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, servizi di assistenza domiciliare e di supporto, affidamento dei minori in sostituzione del nucleo familiare, servizio di integrazione dei cittadini stranieri	Definizione di criteri di accesso discriminatori per categorie di utenti Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Normativa nazionale e locale</li> <li>2) Bandi Comunali, Regionali e Nazionali</li> <li>3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE)</li> <li>4) Se richiesto relazione Segretariato sociale, relazione tutela Minori</li> <li>5) Rispetto dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria</li> </ol>	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	<p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</p>

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	A	Definizione di sistemazione di valutazione della performance	Elaborazione di modelli di valutazione diretti a favorire determinati dipendenti	Elaborazione del sistema di valutazione nel rispetto della normativa vigente e secondo le procedure contrattualmente previste	Monitoraggio costante		Numero segnalazione pervenute	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE EQ RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO
			Valutazione della performance	Definizione di obiettivi di performance diretti a avvantaggiare/svantaggiare determinati dipendenti	Rispetto dei criteri di valutazione della performance				
			Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	Controllo sulla corretta applicazione dei criteri di valutazione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi				
			Contrattazione integrativa	Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi di tutte le categorie di persone	Corretta applicazione degli istituti economici contrattuali				
				1) Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Attenta valutazione sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali	Monitoraggio costante		Numero segnalazione pervenute	SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE EQ RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO

## AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
1	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	A	Gestione cassa economale, rimborsi economici	rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale	1) Normativa vigente 2) Regolamento interno 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori all'importo previsto ex lege), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.).	1) Normativa vigente 2) Regolamento di contabilità aggiornato al D.Lgs. 118/11 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
			Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo Mancato rispetto dei tempi di pagamento		Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
			Incasso dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	Normativa vigente Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11 Misure di controllo attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA

			Tributi e canoni, corrispettivi, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati Alterazione della situazione debito/credito	1) Normativa di settore e Regolamenti Comunali 2) Incrocio banche dati (es. Catasto, Agenzie delle Entrate ecc.) 3) Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
			Rimborso tributi, canoni e corrispettivi	Applicazione distorta delle norme	1) Applicazione normative nazionali 2) Applicazione regolamenti interni	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA
2	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	A	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata) Assegnazione immobili a titolo gratuito, in carenza di presupposti. Possibile disparità di trattamento	1) Normativa di settore e Regolamenti interni 2) Convenzioni/Accordi con associazioni 3) Regolamento cimiteriale 4) Regolamento commercio su aree pubbliche 5) Attivazione misure di controllo e corretta istruttoria delle richieste. 6) Applicazione criteri e pubblicità degli stessi	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI COMPETENTI
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Normativa di settore 2) Codice di comportamento 3) Rispetto regolamento interno 4) Controlli sulla valutazione estimativa del valore dell'immobile	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportamento 2) Controlli sulla valutazione estimativa del valore locativo dell'immobile 3) Trasparenza e pubblicità nell'assegnazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
--	--	--	-------------------------	--	--	-----------------------	--	---	--

### AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	A	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio 4) Effettuazione controlli	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – errata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
			Titoli abilitativi edilizi - PDC-SCIA-CIL-CILA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
			Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire categorie di soggetti	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni 2) Certificazione dell’organo di valutazione circa l’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SERVIZI
			Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di affidamento e della Carta dei servizi	1) Comitato mensa che effettua controlli periodici	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/200)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI
			SCIA per esercizio attività commerciali, CPE per unità di offerta sociale	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento/normativa regionale per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Controlli a campione e monitoraggio costante CPE	5% controlli 100% controlli CPE	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE SUAP
2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	A	Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

			Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero al SUAP informatico	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE SUAP
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti	Rispetto Regolamento sui controlli	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO GENERALE
			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche	Rilascio o aggiornamento positivo della carta di esercizio, esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1) Applicazione normativa regionale e s.m.i. 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE
3	ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	A	Accertamento tributi Verifica riscossione entrate patrimoniali	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme Omesso controllo su andamento riscossione entrate patrimoniali (canoni, affitti ecc.) al fine di favorire determinati soggetti	Normativa di settore Regolamenti comunali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali .	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio .	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di pg.		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico : permanente , temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto eds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO POLIZIA LOCALE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	A	Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal cds regolate dalle norme della L. 689/81 smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione L. 689/81 smi 2) Applicazione regolamenti interni	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	TUTTI I SERVIZI E POLIZIA LOCALE
			Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento	1) Se possibile Rilevazione da eseguire con altre forze dell'ordine o p.l in convenzione con il comune di Godiasco Salice Terne	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
5	SOCIETA' PARTECIPATE	A	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo per lo svolgimento dei servizi affidati Ricognizione periodica partecipazione societarie	Mancato rispetto standard di qualità e normativa anticorruzione e trasparenza Violazione delle disposizioni in materia di ricognizione periodica delle partecipazioni societarie	Normativa di settore per i servizi affidati Normativa anticorruzione e trasparenza Disciplina servizi pubblici locali e TUSP	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO COMUNALE RESP.CORR. E SERVIZI INTERESSATI

### AREA G – INCARICHI E NOMINE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
1	NOMINE IN SOCIETA' ED ENTI	A	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità ex lege.	Norme nazionali e Regolamenti interni Acquisizioni curricula e Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Trasparenza; Verifica d'ufficio dei requisiti	Monitoraggio costante	Verifica 50% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà	Numero dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	SEGRETARIO GENERALE E. Q. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

2	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	B	Autorizzazione personale all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	Controlli successivi sugli atti Codice di comportamento Regolamento interno incarichi extra istituzionali	Monitoraggio costante	Verifica 100% incarichi autorizzati	Numero incarichi autorizzati verificati  Totale incarichi autorizzati	SERVIZIO PERSONALE - SEGRETARIO GENERALE E TUTTI I RESPONSABILI DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATI
3	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	A	Conferimento incarichi esterni	1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di arrecare vantaggio a soggetti determinati		Controlli sul rispetto della normativa	Verifica 100% incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti verificati  Totale incarichi conferiti	SEGRETARIO GENERALE E EQ DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

## AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	A	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	Legislazione di settore Codici civile, penale, diritto processuale civile, penale e amministrativo Codice di comportamento	Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.	100% istruttoria completa tracciabile del contenzioso	Totali contenziosi conclusi nell'anno con esito favorevole  Totali contenziosi	TUTTI I SERVIZI E SEGRETARIO GENERALE
2	TRANSAZIONI	A	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO	Transazione effettuata in modo non vantaggioso per il Comune ed al di fuori dei casi previsti ex lege	Normativa di settore Art. 1965 c.c. Pareri Corte dei Conti in materia	Dettagliata relazione che dimostri la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e la convenienza della transazione e Predisposizione del provvedimento amministrativo di	Controllo 100% transazioni concluse	Numero transazioni concluse nel rispetto dei presupposti di fatto e di diritto e vantaggiosi per l'Ente  Numero totale transazioni concluse	TUTTI I SERVIZI E SEGRETARIO GENERALE

			TRANSATTIVO			approvazione da parte dell'organo comunale competente, con acquisizione parere organo di revisione contabile ove prescritto.			
3	PROCESSI TRIBUTARI	A	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	Normativa di settore e Regolamenti tributari in materia	Misure di controllo Rispetto dei termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	100% azioni nei termini	Azioni nei termini <u>Numero totale azioni</u>	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO- TRIBUTI

## AREE SPECIFICHE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	A+	Gestione del servizio	Omessi controlli sulla gestione del servizio e sul rispetto del contratto d'appalto/ di servizio e del rispetto della normativa in materia di corretto smaltimento rifiuti a danno dei cittadini e del Comune	Normativa di settore Contratto di appalto/di servizio	Controllo rispetto contratto di appalto/ di servizio. Per smaltimento rifiuti speciali pericolosi affidamento a ditte specializzate ed acquisizione formulari per verificare corretto smaltimento	Rispetto contratto d'appalto/ di servizio Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza	Numero scostamenti/inadempienze accertate  Numero totale controlli o attestazioni rispetto	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
2	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	A+	Varianti e modifiche al P.G.T.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% varianti verificate	Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto  Totale varianti	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% piani esecutivi verificati	Piani esecutivi con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto  Totale piani esecutivi	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attenta verifica della fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo delle opere effettuato avvalendosi, se necessario, di professionalità esterne	Monitoraggio costante	100% opere verificate	Opere verificate  Totale opere realizzate	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE E RESP. SUAP
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione regolamento interno	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE E RESP. SUAP

**COMUNE DI CAVA MANARA**  
**TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri..	
	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	

<b>B) CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE</b>	Vedi All. "A" Rischi connessi	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Vedi All. "A" Rischi connessi	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE</b>	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

										Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per attribuire utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	B-	M	N	M	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	Vedi All. "A"	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici e gli organi deliberanti potrebbero

DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI										utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
F) VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	ATTIVITA'	Vedi All.	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici

	AMMINISTRATIVA	“A” Rischi connessi								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.
	ENTRATE TRIBUTARIE PATRIMONIALI E	Vedi All. “A” Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	CIRCOLAZIONE SICUREZZA URBANA E	Vedi All. “A” Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	SOCIETA' PARTECIPATE	Vedi All. “A” Rischi connessi”	A	A	N	A	M	A	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 e le conseguenti segnalazioni.
G) INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'	Vedi All. “A” Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguata competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
	INCARICHI EXTRA	Vedi All.	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non

	ISTITUZIONALI	“A” Rischi connessi								consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONISTI ESTERNI	A Vedi All. “A” Rischi connessi”	A	A	N	A+	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE STRAGIUDIZIALE	E Vedi All. “A” Rischi connessi”	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività stragiudiziale e nell'istruttoria di quelle giudiziali
	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	Vedi All. “A” Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella verifica dei presupposti per l'elaborazione ed approvazione dell'accordo transattivo
	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Vedi All. “A” Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella

										gestione dell'attività propedeutica e nell'istruttoria del contenzioso
AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI	Vedi All. "A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto
	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto

**COMUNE DI CAVA MANARA**  
**TABELLE DELLA TRASPARENZA**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Tutti i servizi
			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)	Tutti i servizi

		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)	Tutti i servizi
	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)	Tutti i servizi
	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	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 servizi
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, come da Allegato 2 delibera Anac 495/2024	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	33/2013			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione

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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali,

	fondi pubblici		Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
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	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e 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 servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		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 servizi
		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 servizi

		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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 servizi
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale

		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione

			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione

			riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

				organi di indirizzo politico		
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario 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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Contrattazioni e collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario 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)	Servizio 2 Economico Finanziario 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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
<b>Performance</b>	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	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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)	Servizio 2 Economico Finanziario 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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

			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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

			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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Per ciascuno degli enti:		Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

Attività e procedimenti		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			<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 servizi
	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 servizi

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		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 servizi

	ALLEGAT O I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (opere incompiute)	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	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	ALLEGAT O I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (mancata redazione programmi triennali)	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 servizi
	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 servizi
	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	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione

	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	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale	Tutti i servizi
<p><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</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>					
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023</p>	<p>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

Affidamento	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara  Pubblicazione a livello nazionale	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 servizi
	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	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 servizi

		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	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi
Esecutiva		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<p>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</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo</p>	Tempestivo	Tutti i servizi

		D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		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)		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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 servizi
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i servizi

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	

		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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale)	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

				<p>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale)</p> <p>Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione</p> <p>Servizio 2 Economico Finanziario Personale</p>
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti, Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: • Organizzazione • Attività • Entrambe Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle come da Allegato 1 a delibera Anac N. 495/2024 modificato da delibera N. 481/2025)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione
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)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

				dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

		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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		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)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		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	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		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)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
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	.....	Tutti i servizi
	Dati ulteriori Autovetture in dotazione	Art. 4, primo comma, del DPCM 25.09.2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	Tutti i servizi

	<p><b>Dati ulteriori Sanzioni Codice della Strada</b></p>	<p>Art. 124 co. 12-quater del d.lgs. 285/1992 (Codice della strada) modificato dall'art. 1 lett. d-septies) del DL 121/2021 (come convertito dalla legge 156/2021).</p>	<p>Relazione da inviare al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti entro il 31 maggio</p>	<p>Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 2 Economico Finanziario Personale</p>
--	---	---	--	---	--	---



# COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

---

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

**Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.

**Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

**Allegato del D.M. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Cava Manara è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 06/02/2004 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 17/05/2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in Servizi (unità organizzativa di massima dimensione), coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa ora Elevata Qualificazione, Uffici (unità organizzativa di base) e Unità di progetto;
- ⇒ Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- ⇒ Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività) e la valutazione della performance;
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Alla direzione dei Servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>3</sup>.

Gli Uffici costituiscono un'articolazione dei relativi Servizi e sono preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazioni di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Le Unità di progetto sono una struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Le Unità di progetto possono essere istituite all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

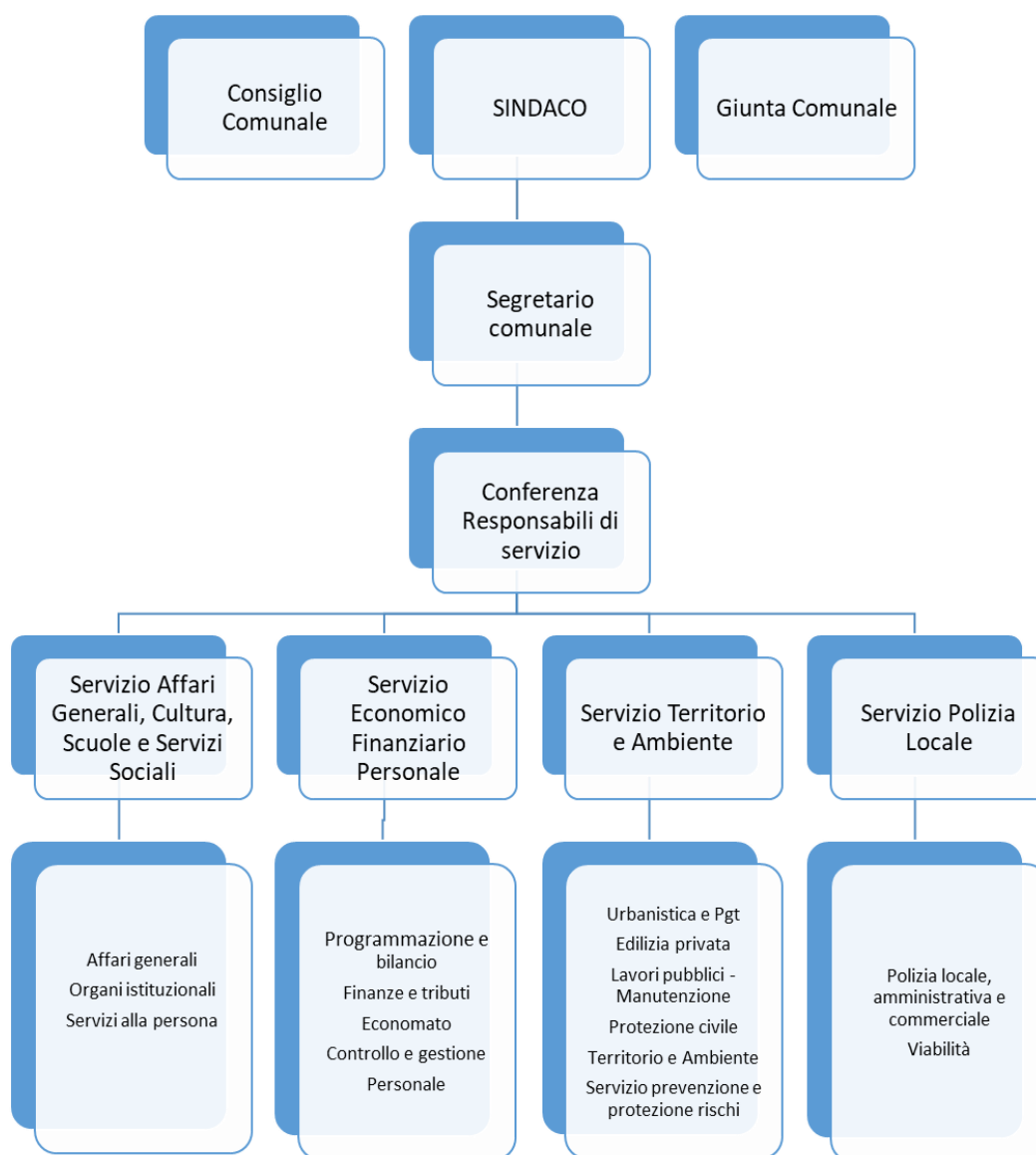
---

<sup>3</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

## Allegato 3.1.A

# SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAVA MANARA

### Tavola "1"



## Allegato 3.1.A.1

# COMUNE DI CAVA MANARA

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi.  
Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale collaborazione con i Responsabili di Servizio.

### SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI

- *Segreteria Organi istituzionali e partecipazione – Affari Generali*
- *Servizi Demografici Elettorale U.R.P.*
- *Servizi e Concessioni Cimiteriali*
- *Attività produttive*
- *Istruzione e cultura sport e tempo libero*
- *Servizi Sociali*

### SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE

- *Programmazione e Bilancio*
- *Finanze e Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Gestione giuridica ed economica)*

### SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE

- *Urbanistica e P.G.T.*
- *Edilizia privata*
- *Lavori Pubblici-Manutenzione*
- *Protezione civile*
- *Territorio e Ambiente*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi*

### SERVIZIO 4 POLIZIA LOCALE

- *Viabilità*
- *Controllo del territorio*
- *Occupazione suolo pubblico*

## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI CAVA MANARA

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio è gestito attualmente in convenzione con i comuni di Montebello della Battaglia e Sannazaro de' Burgondi. Il Comune di Cava Manara svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

### SERVIZIO 1: AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI

#### Articolazione delle funzioni:

- Organi istituzionali – Segreteria generale - Affari Generali - Contratti
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti – Cimiteri
- Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura)
- Istruzione e cultura – Sport e tempo libero
- Servizi Sociali
- Altre attività

#### Catalogo delle attività

##### Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali – Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
  - ✓ deliberazioni della Giunta e del Consiglio (registri copia, pubblicazione, etc.)
  - ✓ decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti e dei Regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Centralino
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio

- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti
- Adempimenti legge 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2019 (GDPR)
- Albo pretorio informatico
- Gestione sito istituzionale e Sezione Amministrazione trasparente
- Attività istruttoria delle determinazioni del proprio servizio
- Attività di supporto amministrativo controlli interni.
- Gestione Patrocini
- Sponsorizzazioni (Regolamento, Istruttoria)

**Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti – Cimiteri**

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica (in collaborazione con il Servizio 3) e toponomastica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, trasporto salme
- Gestione servizio di illuminazione votiva ai cimiteri comunali
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza
- Diritti di segreteria, Stato Civile e Carte d’Identità.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento e denuncia tributi vari
- DAT (Disposizioni anticipata di trattamento): istruttoria e tenuta registro.

**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

- Servizi all’utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all’utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l’utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico

- Accesso agli atti amministrativi (registrazione tenuta registri modulistica) in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Accesso civico generalizzato e Accesso civico in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale (registrazione tenuta registri modulistica)

### **Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura)**

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Vidimazione registri
- Registrazione bollette DOC
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (in collaborazione con il Servizio 3)
- Censimento e relativi adempimenti

### **Istruzione e cultura – Sport e tempo libero**

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Servizi extrascolastici (Sip, pre-scuola, post-scuola)
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola
- Asilo nido
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Biblioteca Comunale
- Acquisto libri
- Iniziative varie
- Tenuta registri verbali Commissione Biblioteca
- Gestione conferenze
- Gestione feste comunali e concerti
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (modulistica, calendari d'uso, ecc.)
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, etc.)
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

### **Servizi sociali**

- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Prestazioni sociali agevolate per conto INPS (assegno maternità, nucleo familiare, REI)
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, etc.

- Inserimento anziani e minori in strutture protette
- Adempimenti relativi al centro diurno anziani
- Formazione graduatorie ed assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e minialloggi per anziani e gestione relativi contratti
- Integrazione stranieri

### **Altre attività**

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Accertamento entrate di propria competenza

## **SERVIZIO 2: ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE**

### **Articolazione delle funzioni:**

- Ragioneria – Programmazione Finanze
- Tributi – Economato
- Controllo di gestione
- Personale (Gestione economica e giuridica)
- Altre attività

### **Catalogo delle attività**

#### **Ragioneria – Programmazione Finanze**

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo annuale e pluriennale
- DUP Nota di aggiornamento
- Contabilità armonizzata
- Rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico)
- Relazione illustrativa al rendiconto di gestione
- Gestione contabilità economica, patrimoniale
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata

- Tenuta registro giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Certificato sui mutui
- Recupero somme di competenza
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Monitoraggio delle entrate
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi terzi a lavoro autonomo
- Emissione reversali incasso e ordinativi di pagamento
- Gestione vincoli finanza pubblica
- Gestione IVA e fatturazione attiva
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Attività di rendicontazione e Relazione di Fine Mandato
- Gestione polizze assicurative tutela legale e colpa lieve.
- Predisposizione PEG e raccordo con gli strumenti di programmazione

### **Tributi – Economato**

- Tributi comunali: denuncia, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce Tassa Rifiuti
- Gestione recupero rette
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale

### **Controllo di gestione**

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

### **Personale**

#### *Gestione economica*

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta (redazione modelli CU e modello 770)
- Redazione conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione decentrata (Quantificazione risorse per la contrattazione decentrata delegazione trattante in raccordo con Servizio Amministrativo e Segretario comunale)
- Definizione risorse per programmazione fabbisogno di personale
- Ricostruzione posizione giuridica ed economica dei dipendenti per pensioni e pratiche connesse (Passweb)

#### *Gestione giuridica*

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente

- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, etc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzione del personale e Mobilità esterna
- Attività inerente la gestione dei programmi di “formazione del personale”
- Redazione conto annuale e relativa relazione in collaborazione con il Servizio Finanziario
- Contrattazione decentrata (delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi in raccordo con Servizio Finanziario e Segretario comunale)
- Programmazione fabbisogno di personale

### **Altre attività**

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all’organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Manutenzione software, hardware rete comunale
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all’unità organizzativa.

## **SERVIZIO 3: TERRITORIO E AMBIENTE**

### **Articolazione delle funzioni:**

- Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Urbanistica - Edilizia Privata (SUE) e Attività Produttive (SUAP)
- Protezione Civile
- Ambiente
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- Altre attività

### **Catalogo delle attività**

#### **Lavori Pubblici e Manutenzioni**

- Programmazione triennale delle opere pubbliche e programmazione biennale delle forniture di beni e servizi
- Progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici

- Predisposizione piani di sicurezza e coordinamento in fase di esecuzione
- Gare di appalto e relativi atti (riscossione mutui e contributi regionali, etc.), pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Attività istruttoria delle determinazioni e loro adozione
- Tenuta registri delle determinazioni del proprio servizio
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale e qualsiasi altro adempimento inerente la gestione complessiva del catasto
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione verde pubblico e parchi gioco
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione pubblica e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione rapporti con la CUC
- Gestione servizio di vigilanza relativo agli edifici comunali
- Gestione servizio di derattizzazione degli immobili comunali
- Gestione servizio di controllo e manutenzione impianti ascensore e montafretri
- Gestione servizio di manutenzione dei presidi antincendio presso gli immobili e i mezzi comunali
- Gestione parco automezzi comunali

#### **Urbanistica - Edilizia Privata (SUE) e Attività Produttive (SUAP)**

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Gestione Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
- Gestione del Sistema Informativo Territorio (SIT) in dotazione al Servizio Territorio e Ambiente
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli abilitativi, SCIA e CILA
- Attività inerente la Commissione del Paesaggio
- Istruttoria segnalazioni certificate di agibilità
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Controllo attività estrattiva e bonifiche agricole
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni varie in campo urbanistico-edilizio
- Rapporti con organi statali, regionali, provinciali
- Gestione del registro ascensori
- Supporto al Servizio 1 sulla numerazione civica
- Gestione delle pratiche di manomissione del suolo pubblico
- Gestione delle istanze per l'idoneità alloggiativa

### **Protezione civile**

- Predisposizioni atti amministrativi (Piani, Regolamenti)
- Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile comunale

### **Ambiente**

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e del centro di raccolta
- Relazione con il gestore del servizio idrico integrato e con l'autorità d'ambito
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale

### **Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)**

- Svolgimento di compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente.
- Adempimenti connessi alla funzione di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

### **Altre attività**

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza, da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Accertamento entrate e recupero coattivo per i servizi di propria competenza
- Collaborazione con Uffici Tributi nelle procedure di accertamento di tributi vari
- Attività di competenza per la gestione dei sinistri in raccordo con il Servizio Finanziario
- Contratti di affitto immobili comunali (con esclusione dei minialloggi per anziani)
- Contratti relativi agli impianti fissi di telefonia mobile
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale
- Gestione polizze assicurative e brokeraggio

## **SERVIZIO 4: POLIZIA LOCALE**

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza, in collaborazione con le altre forze dell'ordine o a supporto delle stesse

- Interventi in materia di protezione civile primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sull'ambiente, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Rilievo incidenti stradali, e gestione con assicurazioni e attività giudiziaria delle pratiche successive
- Gestione contravvenzioni e infrazioni alle norme di legge e regolamenti
- Controllo sulla segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa
- Rilascio a autorizzazioni e controllo insegne e cartelloni pubblicitari
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Ordinanza in materia di viabilità e traffico
- Attività di supporto al servizio trasporto alunni
- Corsi di educazione stradale
- Rilascio autorizzazioni commercio itinerante e occupazione suolo pubblico
- Rilascio pass invalidi
- Gestione totale del mercato settimanale
- Gestione recupero e custodia cani
- Attività di controllo del commercio in sede fissa, vigilanza. Prevenzione, accertamento e repressione illeciti amministrativi D. Lgs. 112/98
- Notifiche atti inerenti polizia giudiziaria e attività di specie
- Controllo spazi pubblici prevenzione e controllo di micro conflittualità nel contesto urbano
- Servizi di scorta al gonfalone ed autorità
- Servizi d'ordine ai consigli comunali
- Rilascio autorizzazioni NCC
- Accertamenti anagrafici per nuove iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- Servizio informazioni per altri enti e forze di polizia

#### **Altre attività**

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Redazione report e statistiche di competenza
- Tutti gli atti e adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti o assegnati all'unità organizzativa

### **UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

Attualmente l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco non è stato costituito.



**Comune di Cava Manara**  
Provincia di Pavia

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

## **Premessa:**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. *lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare – seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto ed in questa sede, si ritiene l'opportunità di programmare una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Detta organizzazione del lavoro finora non ha potuto essere attuata presso questo ente a causa della costante carenza di organico o per insediamento di nuovo personale da formare, eventi che hanno determinato un nuovo assetto organizzativo che mal si concilia con un'organizzazione del lavoro a distanza.

Tuttavia si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura del lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi – sia virtuali che fisici – introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o

di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

## 1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

### 1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

L'Amministrazione comunale utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la

necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
  - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
  - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
  - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

## 1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da

individuarsi, prioritariamente, in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

In questa ottica nel corso del 2022 l'applicativo Halley in uso a tutti i Servizi ha visto il passaggio in cloud in modalità SaaS, così come l'applicativo Siscom per la gestione dei tributi locali, mentre per la gestione dei dati extra applicativo si è adottata la soluzione di Microsoft 365 Business Basic per la gestione della posta elettronica e dei servizi Microsoft One Drive, Microsoft Share Point per la condivisione dei dati e Google Meet per l'organizzazione di riunioni, incontri, etc., con la previsione di servizi specifici di back up remoto che garantiscono l'accessibilità di una grandissima quantità di dati da parte degli operatori per lunghi periodi di tempo, garantendone l'inviolabilità nei confronti di soggetti non autorizzati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto “diritto alla disconnessione”;
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

### **1.3 Competenze professionali**

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare – sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura – le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di applicazione del PIAO l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato affinché i Responsabili di Servizio, anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono fra i lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, etc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili di Servizio, incaricati di Elevata Qualificazione, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non

escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

## 2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative.

In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno essere effettuati in un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire il supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati: l'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne le modalità, in base allo stato di fatto.

### **3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE**

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche, e trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, etc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, etc.).

Queste attività andranno implementate per tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, etc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza

per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro, individuale o di gruppo, dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1])^*$ Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; etc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
<b>EFFICACIA</b>	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali)  Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
<b>ECONOMICITÀ</b>	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; etc.)



**Comune di Cava Manara**  
Provincia di Pavia

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D. Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 Dicembre dell'anno precedente

Il personale in servizio al 31.12.2025 è rappresentato nella seguente tabella:

Qualifica funzionale	Tempo pieno	Part-time	Totale
Segretario Comunale	1	0	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	3	0	3
Area degli istruttori	10	0	10
Area degli operatori esperti	6	4	10
Area degli operatori	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>24</b>

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 3 appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni *così articolate*:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Polizia Locale

n. 10 appartenenti all'area degli Istruttori *così articolate*:

- n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 3 con profilo di Agenti di Polizia Locale

n. 10 appartenenti all'area degli Operatori Esperti *così articolate*:

- n. 8 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 2 con profilo di Operaio.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

##### **1) rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a. *per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*
- b. *entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

Considerato che non è ancora stato approvato il rendiconto di gestione 2025;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Richiamato l'art. 3 co. 2 del D.M. 21.10.2020 secondo cui: *“ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021- 2022- 2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023, considerato che l'Ente è Comune capofila della convenzione di segreteria:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2022	2023	2024
Dati da consuntivi approvati (al netto degli importi di cui all'art. 3 co. 2 D.M. 21.10.2020)	4.129.279,57	4.295.161,04	4.403.675,77
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024 (assestato)	218.366,96		

Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	4.057.671,83
--	--------------

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto degli importi di cui all'art. 3 co. 2 D.M. 21.10.2020)	Anno 2024	€ 912.652,51
--	-----------	--------------

VERIFICATO CHE, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale rendiconto 2024} \quad \text{€ 912.652,51}}{\text{Media entrate triennio 2022/2024 al netto FCDE} \quad \text{€ 4.057.671,83}} = \mathbf{22,49\%}$$

**2) la fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.**

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
<b>e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **e**), avendo n. 6.660 abitanti al 31/12/2025.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>

f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

**FASCIA 1. Comuni virtuosi**

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

**FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i Comuni il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera e)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **22,49%**, si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

**Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.**

**3) calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**

**Incremento teorico disponibile.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* 26,90%) – (meno) Spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato = € **178.861,21**.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “*soglia*”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

L’Ente provvederà ad aggiornare la propria capacità assunzionale a seguito di approvazione del rendiconto di gestione per l’anno 2025.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 895.088,76;
- **rispetto** del parametro della **spesa netta**, ai sensi del comma 557 per l’anno 2025: € 885.879,27 su € 895.088,76.

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 15.620,00
- spesa per lavoro flessibile per l’anno 2026: Euro 7.700,00

#### **a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, con esito negativo;

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dall’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Cava Manara non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: cessazione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile (a seguito di dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto terminata il 1° Marzo 2026).

ANNO 2027: nessuna cessazione

ANNO 2028: cessazione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile per pensionamento.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 23.09.2025, successivamente aggiornato con Deliberazione di Consiglio n. 29 del 17.12.2025, si evidenziano le seguenti necessità nella dotazione organica dell'ente:

**Nell'anno 2026 sono previste le seguenti nuove assunzioni:**

- 1) n. 1 Istruttore amministrativo- contabile part-time 30 ore – Area degli Istruttori (decorrenza giuridica economica di progressione verticale ordinaria 01.01.2026);
- 2) n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori (a completamento della procedura concorsuale programmata nell'anno 2025);
- 3) n. 1 Specialista di vigilanza Funzionario di Polizia Locale -Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (decorrenza giuridica economica di progressione verticale in deroga 01.01.2026).
- 4) n. 1 Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari ed elevata qualificazione.

**Nell'anno 2027** non sono previste nuove assunzioni.

**Nell'anno 2028** è prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori.

Nel triennio 2026/2028, previa verifica della sostenibilità finanziaria, si prevede la copertura dei posti che dovessero rendersi disponibili a seguito di cessazioni non programmate impreviste e/o imprevedibili al fine di garantire il turnover salvo diverse determinazioni da definire in sede di aggiornamento del presente Piano del Fabbisogni di personale.

Per le assunzioni si provvederà mediante scorrimento di proprie graduatorie e/o di altri enti e/o mediante concorso pubblico per esami, previo esperimento della mobilità ex art 34 bis D Lgs 165/2001 ovvero mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs 165/2001.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 61 del 25.03.2026.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

nel corso dell'anno 2026 non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra Servizi.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** si ritiene di procedere alla copertura dei posti a tempo pieno e indeterminato previsti nella sottosezione 3.3.2, lettera c) del presente Piano, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica ovvero mediante lo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** in base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento, l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

**d) Mobilità volontaria in uscita:** in base alle vigenti disposizioni normative la mobilità volontaria cessa di essere neutra, in quanto le capacità assunzionali sono calcolate sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. Ne consegue che i comuni possono utilizzare i risparmi derivanti da trasferimenti in mobilità volontaria per effettuare nuove assunzioni e che, viceversa, le risorse utilizzate per effettuare assunzioni in mobilità, incidono comunque sul rapporto tra la spesa per il personale e le entrate correnti. Pertanto in caso di richieste di mobilità da parte del personale dell'ente, l'amministrazione valuterà la possibilità di concedere il nulla osta, sia in considerazione della situazione organizzativa dell'ente stesso che dell'effettiva possibilità di procedere alla copertura del posto che si rende vacante in termini di sostenibilità finanziaria.

Inoltre, in caso di richieste di mobilità da parte del personale dell'ente, l'amministrazione valuterà la possibilità di concedere il nulla osta subordinando il rilascio dello stesso all'esito positivo di analoga procedura di mobilità in entrata indetta dal Comune di Cava Manara.

**e) progressioni verticali di carriera:** al momento non sono previste progressioni verticali di carriera per il triennio 2026/2028;

**f) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** in base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 nei limiti di spesa sopra indicati.

**g) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** al momento non si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale per il triennio 2026/2028.



**COMUNE DI CAVA MANARA**  
Provincia di Pavia

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

- ⇒ **Sottosezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.4. = Formazione del personale**

## Premesse e riferimenti normativi

La formazione e l'aggiornamento del personale sono un'esigenza indefettibile e basilare che costituiscono parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro tanto da divenire fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione, infatti, riveste un ruolo importante oltre che per l'acquisizione di nuove competenze per il consolidamento di quelle già esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- gli artt. da 37 a 38 del CCNL 2022/2024 del 23.02.2026, che stabiliscono: i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e processi della formazione, gli obiettivi e strumenti di age management;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c; comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - ⇒ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze con particolare attenzione alle tematiche dell'etica e della legalità;
  - ⇒ livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*” ed in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile della Protezione dei Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,
- n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016 e D. Lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
  - “1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso*
  - *delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
  - *bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”*
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “*Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*”, il quale dispone all’art. 37 che:
 

“*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza ... con particolare riferimento a:*

  - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che dispone altresì che “i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*
- Il “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La *Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023*, in particolare il paragrafo 5 “La formazione e il capitale umano.
- La *Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025* “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

## **Obiettivi formativi**

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio, i quali hanno rilevato le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

## **Tipologie dei corsi**

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (LEGA DEI COMUNI – ANUSCA - IFEL).

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

Sono stati confermati anche per il triennio 2026/2028 gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

## **Risorse per la formazione**

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato a decorrere dall'anno 2020 il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6 comma 13 del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Tale disposizione riguarda quindi anche gli enti che approveranno il bilancio di previsione oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13 del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Le risorse sono gestite congiuntamente dal Servizio Personale e dai Responsabili di Servizio; questi ultimi svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software etc.).

## **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi Servizi.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

È prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati e forniti direttamente dalla società Centro Italiano Sicurezza Aziendale S.r.l..

Come definito dalla Direttiva del 28/11/2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti sono fissati in almeno n. 24 ore annue per ciascuno. Il Responsabile, deve altresì concorrere al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla Direttiva.

## **Formazione digitale.**

Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali. L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte. In questo contesto, la Direttiva "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23/03/2023, mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le

pubbliche amministrazioni” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della Funzione Pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale. Come nelle passate annualità, con l’assegnazione a tutti i dipendenti dei percorsi formativi, ad esempio, sul Nuovo Codice degli Appalti e sull’Intelligenza Artificiale, sarà monitorato l’eventuale ampliamento del catalogo dell’offerta formativa di Syllabus ed i nuovi percorsi formativi dedicati saranno assegnati ai dipendenti pubblici interessati dalla materia, col fine di un continuo accrescimento, sviluppo delle competenze e condivisione di buone pratiche da parte del personale della Pubblica Amministrazione.

Tra le azioni previste, anche l’adozione e l’attuazione di Codici etici e di condotta, e il ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso “RIFORMA-Mentis” erogato tramite la piattaforma Syllabus.

La formazione impegnerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, ciascun dipendente per un numero complessivo di ore non inferiore a 40 annue.

Poiché la predetta direttiva equipara le 40 ore annue ad “una settimana”, tale plafond è da intendersi riferito al personale a tempo pieno e in servizio tutto l’anno; pertanto, si dovrà procedere al dovuto riproporzionamento in caso contrario.

Le verifiche sull’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato, a cura dell’Ufficio Personale, attraverso le funzionalità presenti a tal fine sulla piattaforma “Syllabus” e le schede individuali riferite a ciascun personale assegnato (corredate di attestati di frequenza o certificazioni) predisposte annualmente a cura del Responsabile del Servizio.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

Nella prospettiva delineata all’interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l’attività dell’Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio “progetto di crescita” professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

L’attività formativa del triennio andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

Obbligatoria	Rientrano in tale ambito, in esemplificativo e non esaustivo, le materie della: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; prevenzione della corruzione; etica, trasparenza e integrità
Specialistica	Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Con tale formazione il dipendente acquisisce conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in

	percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative, giuridiche, contabili e tecniche.
Competenze di leadership e soft skill	In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.
Transizione amministrativa, digitale ed ecologica	Si rinvia alla Direttiva del 14/01/2025 ("Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti") per le descrizioni di dettaglio.

L'azione formativa si propone di rendere disponibile a tutti i dipendenti i corsi obbligatoria relativi alla tematica di prevenzione della corruzione (Syllabus) nonché alle tematiche di etica, trasparenza, integrità, innovazione digitale e cybersecurity (Syllabus).

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge nr. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge nr. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche e/o integrazioni;
- 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 nr. 190/2012 e di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. nr. 62/2013, in attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.

In riferimento ai singoli Servizi l'attività di formazione si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni delle stesse come semplificato nel prospetto seguente:

<b>Servizio</b>	<b>Formazione</b>
1. Servizi Demografici	Corsi specifici sulle materie di anagrafe, stato civile, elettorale, notifiche digitali (formazione ANUSCA, A.N.N.A.)
2. Economico finanziario personale	Contabilità ACCRUAL (RGS)

	Gestione bilancio (Lega dei comuni – Delfino & Partners -Halley Informatica) Gestione del Personale (Lega dei comuni – Anutel – Neopa, Ifel) Gestione Tributi (Lega dei comuni) Training formativo Tributi (Finanza Locale Management)
3. Servizio Territorio e Ambiente	Aggiornamento in materia di appalti (Lega dei comuni - Anutel); Sicurezza nei cantieri Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (C.I.S.A.)
4. Servizi alla persona e affari generali	Corsi specifici politiche sociali ed educative (INPS – ANCI) Aggiornamento in materia di appalti (Lega dei comuni - Anutel);
5. Polizia locale	Aggiornamento in materia di Codice della Strada e gestione reati.

Le verifiche sull'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato, a cura dell'Ufficio Personale, attraverso le funzionalità presenti a tal fine sulla piattaforma "Syllabus" e le schede individuali riferite a ciascun personale assegnato (corredate di attestati di frequenza o certificazioni) predisposte annualmente a cura del Responsabile di Servizio.

Su quest'ultimo aspetto si rammenta che nella direttiva della Funzione Pubblica del 14/1/2025 ha precisato che:

- la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Servizio che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative (pagina 1);
- la responsabilità dei Responsabili di Area per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti (circostanza, questa, che, come noto, espone il Responsabile al mancato rinnovo dell'incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o addirittura al recesso).



**COMUNE DI CAVA MANARA**  
Provincia di Pavia

---

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2026/2028**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

- ⇒ **Sottosezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.5. = Piano delle Azioni Positive**

Le seguenti Azioni Positive si pongono, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Cava Manara è principalmente caratterizzato da una parità di presenza fra uomini e donne tuttavia, in ogni caso, deve essere sempre garantita l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

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

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, è la seguente:

DESCRIZIONE	Area degli Operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	TOTALE POSTI
Posti di ruolo a tempo pieno	==	6	10	4	20
Posti di ruolo a tempo parziale	==	3	1	0	4
<b>Totale</b>	==	10	11	4	24

e può essere rappresentata, distintamente per uomini e donne così come segue:

AREA	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	/		3	3	5	5	3	1
Posti di ruolo a tempo parziale			1	2	0	1	0	0
<b>Totali</b>			4	5	5	6	3	1

Totale donne presenti nell'ente: 12

Totale uomini presenti nell'ente: 12

È significativo sottolineare che ai livelli direttivi (cat. D) la situazione organica è così rappresentata:

Categoria D	Donne	Uomini
	1	3

Ciascuno dei Funzionari elencati sono Responsabili di Servizio, ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000 pertanto,

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	Donne	Uomini
	1	2

Si dà quindi atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006 in quanto sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### **FORMAZIONE**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, alcuni organizzati presso la sede comunale.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Cava Manara curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

Saranno incentivati i corsi formativi webinar - on line – fruibili anche in modalità lavoro agile al fine di favorire la partecipazione agli stessi.

Per la programmazione della formazione si rimanda alla sezione 3.3 del presente PIAO.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- 1) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- 2) favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro con pochi rientri pomeridiani;
- 3) intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- 4) individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

## **AZIONI POSITIVE**

### **Flessibilità di orario, permessi, aspettative, congedi e lavoro agile**

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno entro due mesi dalla fruizione della flessibilità.

Il rientro pomeridiano, per i dipendenti che hanno optato per la scelta dei rientri pomeridiani a settimane alterne, come da disciplina dell'orario di lavoro vigente, è stato stabilito dall'Amministrazione comunale in n. 2 giornate settimanali, precisamente il martedì ed il giovedì. Peraltro particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, in particolare in riferimento al diritto ad esercitare la pratica dell'allattamento, contrastandone comportamenti discriminatori, nel rispetto della Direttiva ministeriale n. 1/2017 del Ministro per la semplificazione e per la Pubblica Amministrazione.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

A seguito dell'esperienza maturata, nel corso dell'anno 2020, durante l'emergenza sanitaria legata al lavoro agile nella fase emergenziale, si provvederà alla regolamentazione del lavoro agile in modalità ordinaria in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro e per migliorare il livello qualitativo dei servizi resi ai cittadini anche alla luce della trasformazione digitale che sta interessando tutta la pubblica Amministrazione.

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o

di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### **Disciplina del part-time**

L'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **Commissioni di concorso**

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

### **Bandi di selezione del personale**

Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### **Progressione della carriera**

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

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.

## **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*"
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "*Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*"
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*"
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modificazioni e integrazioni
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "*Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica*"
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "*Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro*"
- D.Lgs 1° aprile 2006, n. 198, "*Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna*", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*"

- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “*Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni*”
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e in particolare l’articolo 14 concernente “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette*”. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*”.