Allegato “A” alla delibera giunta n. 80 del 01/09/2026

# Comune di Castelnovo ne’ Monti

Provincia di Reggio Emilia

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2025)*

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

**Riferimenti normativi:**

- 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;
- Decreto ministero Interno del24 dicembre 2025, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2026.

# INDICE DEL PIAO 2026/2028


| CAP. | OGGETTO | PAG. |
|---|---|---|
| **1.** | Premessa | |
| **2.** | Riferimenti normativi | |
| **Sezione 1** | **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE** | |
| **Sezione 2** | **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** | |
| 2.1 | Valore pubblico | |
| 2.2 | Performance | |
| 2.3 | Rischi corruttivi e trasparenza | |
| **Sezione 3** | **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** | |
| 3.1 | Struttura organizzativa | |
| 3.2 | Organizzazione lavoro agile | |
| 3.3 | Piano triennale dei fabbisogni di personale | |
| **Sezione 4** | **MONITORAGGIO** | |

| | | |
|---|---|---|
| Allegato | 2.1 = Valore pubblico | |
| Allegato | 2.2 = Performance | |
| Allegato | 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza (allegato unico) | |
| Allegato | 3.1 = Sottosezione: struttura organizzativa | |
| Allegato | 3.2 = Organizzazione lavoro agile | |
| Allegato | 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale | |
| Allegato | 4 = Monitoraggio | |

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 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.
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.
Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i tre PIAO "completi" del triennio 2023/2025 > 2025/2027, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *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 e, in particolare:

- ⇨ il Piano della performance;
- ⇨ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇨ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇨ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇨ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (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 Aggiornamento PNA 2023, PNA 2025) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza) 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 nel 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 finanziari 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 dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

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;

**Sezione 4 = Monitoraggio.**

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 decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; DPR 62/2013; d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

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

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|---|
| **Denominazione ente** | COMUNE CASTELNOVO NE' MONTI |
| **Indirizzo** | P.ZZA GRAMSCI N. 1 |
| **PEC** | castelnovonemonti@cert.provincia.re.it |
| **Email** | municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it |
| **Telefono** | 0522610111 |
| **Codice fiscale/Partita Iva** | IT00442010351 |
| **Codice univoco AOO** | A9014B5 |
| **Codice IPA** | c_c219 |
| **Tipologia** | Pubbliche Amministrazioni |
| **Categoria** | Comuni e loro Consorzi e Associazioni |
| **Natura giuridica** | Comune |
| **Attività Ateco** | Attività organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali |
| **Sito web istituzionale** | https://www.comune.castelnovo-nemonti.re.it/ |
| **Sindaco** | Emanuele Ferrari |
| **RPCT** | Dott.ssa Silvia Rinaldi - nominato decreto n 16399 del 09/10/2024 |
| **Numero abitanti** | 10290 al 31/12/2025 |
| **Numero dipendenti** | 58 al 31/12/2025 a tempo indeterminato |

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: "*Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*", aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 69 del 23/12/2025, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile al *link* https://www.comune.castelnovo-nemonti.re.it/bilancio-preventivo-2026/

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2025/2027), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco nominato decreto n 16399 del 09/10/2024, 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, PNA-2022; PNA-2023; PNA-2025 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.
Il contenuto della sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è riportato nell'**allegato unico (sub "2.3")**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione - riferimento 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 (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Questo ente, negli anni precedenti, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025 che si intendono pienamente richiamati e confermati.
In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta n. 29del 18/04/2023.

## SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 - riferimento 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, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.
Si dà atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'allegato 4 del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

---

**ALLEGATI:**

**2.1 = SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO;**
**2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;**
**2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**
2.3.A = mappatura dei processi a rischio – aggiornata;
2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente;*
2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2026;
2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

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

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

**4 = MONITORAGGIO.**

**Comune di Castelnovo ne' Monti**
Provincia di Reggio Emilia

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

- ⇨ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇨ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

*Allegato 2.1 al PIAO 2026/2028*

## 1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il "*valore pubblico*" rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2026-2028, adottato con deliberazione consiliare n. 69 del 23/12/2025 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo ente, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024

La verifica dei risultati *(outcome)* avverrà con una metodologia che sarà individuata nel corso del triennio 2026/2028 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

Quanto sopra premesso, il Valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economica finanziaria, gestionale, ecc sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Per conseguire tale risultato, lo sviluppo e l'organizzazione dei servizi e dei processi nonché degli strumenti sottesi e strumentali, tipicamente i sistemi informativi, sono essenziali, ai fini dell'accessibilità e della fruibilità dei medesimi.

Lo sviluppo delle iniziative legate al PNRR consentiranno di evolvere i sistemi informativi potendo contare su risorse per una volta cospicue. In relazione a cio' è doveroso premettere che il Comune di Castelnovo ne' Monti, con delibera di consiglio comunale n. 15 del 25/03/2014, ha approvato la convezione per il conferimento all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, da parte di tutti i comuni che la compongono, delle funzioni relative ad ICT – Agenda digitale ed in particolare la Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione.

Detta convenzione è stata rinnovata con successive delibere del Consiglio Comunale n. 21 del 12/03/2019, n. 22 del 27/03/2024 e n. 7 del 25/03/2025.

## 2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

### 2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a

cominciare dalla prima, denominata "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo"* inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud;*
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.
In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2024-2026 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica il Comune di Castelnovo ne' Monti ha proceduto all'adozione di piattaforme per i servizi online, allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Si riportano, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune delle principali azioni messe in campo in materia:

- Presentazione in formato digitale delle pratiche edilizie attraverso lo sportello unificato SUE – SUAP;
- Iscrizioni e pagamento on line di servizi connessi all'istruzione: refezione, trasporto, pre- scuola, post scuola;
- Iscrizioni e pagamento online nido d'infanzia;
- Pago-pa per il pagamento dei servizi;
- Iscrizione ai concorsi pubblici online;
- Rilascio dello Spid e utilizzo dello stesso per accedere ai servizi;
- E' stato attivato il servizio Portale Visura Enti che da l'opportunità con apposite convenzioni agli enti esterni di accedere alla banca dati locale per effettuare delle interrogazioni sulle posizioni anagrafiche;
- Sono stati installati e sono in via di attivazione i servizi online di cambio di residenza e autocertificazione;

Il Comune di Castelnovo ne' Monti, aderendo alla **Misura 1.4.1 "*Esperienza del cittadino nei servizi pubblici*"** del PNRR intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi on line erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle line guida WCAG 2.1 (Wbe Content Accessibility Guidelines).

## 2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-*bis*).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-*bis*, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-*bis*);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-*bis*);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-*bis*);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2026-2028 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

## 2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee giuda per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2026/2028.
A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso[1]. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "*colli di bottiglia*" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la

[1] Intesa in Conferenza Unificata > http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/

verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2025 e 600 entro il 2027: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

"L'ente ha, altresì, a partecipato ai seguenti PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

**Misura -1.2, MITD "*Abilitazione al cloud per le Pa Locali*"** riguardante la migrazione in cloud degli stessi, avvalendosi del Modello "*Aggiornamento in sicurezza di applicazione in cloud*" come delineato nella Strategia Nazionale per il Cloud. Il processo di reingegenerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferisco al servizio di riferimento. (Già realizzato) -->

**Misura 1.3.1 "*Piattaforma Digitale Nazionale Dati*"** che intende rendere concreto il principio europeo del "once-only" cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio; (Già realizzato) -->

**Misura 1.4.4** "*Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPI CIE) e delll'anagrafe nazionale digitale (ANPR)"* finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU il cui obiettivo è quello di raggiungere un numero di cittadini italiani con identità digitali valide sulla piattaforma nazionale di identità digitale: pari a 42.300.000 entro dicembre 2025; (Già realizzato) -->

**Misura 1.4.1 "*Esperienza del cittadino nei servizi pubblici*"** del PNRR l'Ente intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi on line erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle line guida WCAG 2.1 (Wbe Content Accessibility Guidelines) (Già realizzato) -->

***Misura 1.4.3. "Servizi e cittadinanza digitale***" "*Adozione Piattaforma Pagopa*" La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 del CAD, l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.(Già realizzato) -->

**Misura 1.4.4 ANSC " Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"** - Comuni - Avviso al fine di aderire ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), così come descritto nel dettaglio nell'Allegato 2 all'Avviso --> realizzato (e gia' liquidato)

**Misura 1.3.1 ANNSCU "Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" ANNCSU - Comuni - maggio 2025**" per il conferimento dei dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici di loro pertinenza nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), secondo le indicazioni di cui all'Allegato 2 al presente Avviso. --> realizzato (e gia' liquidato)

**Misura 1.4.5 SEND ""MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" COMUNI**" al fine di effettuare l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica, così come descritte nel dettaglio nell'Allegato 2 all'Avviso. --> realizzato (e gia' liquidato)

**Comune di Castelnovo ne' Monti**
Provincia di Reggio Emilia

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

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2025)*

- ⇨ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇨ **Sottosezione 2.2 – Performance**

*Allegato 2.2 al PIAO 2026/2028*
*Delibera di giunta n. 80 del 31/08/2026*

## 1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.
Di seguito viene rappresentato l'*Albero della Performance* che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.
Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.
L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.
Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.
Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021), la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

"Dato atto che, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, è assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e che i relativi contenuti sono pertanto ricompresi nella presente programmazione."

**Scheda di valutazione della performance individuale**
**- Dirigenti - titolari di P.O.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RESPONSABILE VALUTATO** | **Silvia Rinaldi** | **CATEGORIA** | |
| **AREA\SETTORE** | | | |
| **SOGGETTO VALUTATORE** | | | |
| **PERIODO DI VALUTAZIONE** | **2026** | | |

| AREA | PARAMETRI | NUM. OB. | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI E PERFORMANCE | Obiettivi strategici assegnati ad | | GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI. | *20* | | |
| | Specifici obiettivi assegnati | 1 | GESTIONE DEL CONTENZIOSO | *2* | | |
| | | 2 | ORGANI ISTITUZIONALI | *6* | | |
| | | 3 | DATORE DI LAVORO (D.lgs. 81/2008) | *2* | | |
| | | 4 | PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2026/2028 | *6* | | |
| | | 5 | PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA | *2* | | |
| | | 6 | AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI RELATIVI AL CONSIGLIO COMUNALE ED ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI | *6* | | |
| | | 7 | MANIFESTAZIONI CIVILI | *2* | | |
| | | 8 | INTERVENTI PER LA QUALITA' DEI SERVIZI | *4* | | |
| | | 9 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | *8* | | |
| | | 10 | PRIVACY | *2* | | |
| | | | **TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE** | **60** | ***VALUTAZIONE*** | **0** |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|
| COMPETENZE PROFESSIONALI E MANA | **Qualità del contributo assicurato** | Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente | *8* | | **0** |
| | **Organizzazione e innovazione** | Capacità dimostrate di:<br>- partecipare alla costruzione degli obiettivi<br>- tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione<br>- adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione<br><br>Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale | *8* | | **0** |
| | **Collaborazione, comunicazione e integrazione** | Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi | *8* | | **0** |
| | **Orientamento al cittadino e/o al cliente interno** | Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | *8* | | **0** |
| | **Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori** | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità<br>Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | *8* | | **0** |
| | | **TOTALE COMPETENZE** | *40* | ***VALUTAZIONE*** | **0** |
| | | **Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001** | | | |
| | | | | **VALUTAZIONE TOTALE** | **0** |

**Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:**

**Luogo e Data** _____

**Firma valutatore** _____

**Firma valutato** _____

| Scheda obiettivo n. | 1 | Titolo: | GESTIONE DEL CONTENZIOSO |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | GESTIONE CONTENZIOSO |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione |
| PESO TEORICO | 2 |
| ASSESSORE | Ferrari Emanuele |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | tutti i settori |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Professionisti esterni - tutti gli uffici |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 2 | 2 | 2 |
| CAT. C | 0 | | |
| FUNZIONARI E | 1 | 1 | 1 |
| | | | |
| Totale: | 3 | 3 | 3 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Gestione dei contenziosi dell'Ente

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

limitazione del contenzioso - costituzione in giudizio nei tempi stabiliti

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| Numero costituzioni in giudizio nei termini e dei procedimenti instaurati | numero | 3 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Supporto agli uffici competenti per la valutazione del possibile contenzioso | Silvia Rinaldi | | Previsto | 2026 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2027 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2028 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| 2 | Supporto agli uffici competenti per l'attività di costituzione in giudizio nei temini | Silvia Rinaldi | | Previsto | 2026 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2027 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2027 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 2 | Titolo: | ORGANI ISTITUZIONALI |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Assicurare e supportare l'esercizio delle funzioni degli Organi di Governo e della struttura organizzativa |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Garantire supporto agli organi per migliorare la modalità di erogazione dei servizi |
| PESO TEORICO | 6 |
| ASSESSORE | Emanuele Ferrari |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | tutti i settori dell'Ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| | | | |
| Totale: | 2 | 2 | 2 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Supporto all'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporto agli organi di governo, gestione delle indennità e dei permessi, gestione della segreteria del Sindaco
Supporto giuridico amministrativo ai responsabili di settore per le attività di competenza.
SUPPORTO GESTIONE SERVIZIO PROTOCOLLO AL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Mantenimento del livello di attività di supporto agli organi politici

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| Numero delibere di Consiglio Comunale | numero | 70 | 70 | | |
| Numero di delibere di Giunta Comunale | numero | 154 | 154 | | |
| Numero appuntamenti con i cittadini | numero | 500 | 500 | | |
| numero indennità e permessi elaborati | numero | 13 | 13 | | |
| ATTIVITA' DI NOTIFICA ATTI A SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI AL 100% DEGLI ATTI | % | 100 | 100 | | |
| ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE ATTI A SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI ALL'80% DEGLI ATTI PROTOCOLLATI | % | 80 | 80 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2024 | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Controllo e inserimento delibere di Consiglio Comunale sul sistema operativo, svolgimento di tutte le incombenze successive all'adozione delle stesse e pubblicazione sull'albo on line | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Controllo e inserimento delibere di Giunta Comunale caricate sul sistema operativo, svolgimento di di tutte le incombenze successive all'adozione delle stesse e pubblicazione sull'albo on line | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Gestione della segreteria del Sindaco e a richiesta degli assessori e appuntamenti con i cittadini | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Gestione delle indennità e dei permessi degli amministratori | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Supporto gestione protocolloe notificazione atti settore sportello al cittadino. | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6 | Supporto giuridico amministrativo ai responsabili di settore per le attività di competenza | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7 | Stipula contratto di appalto di lavori, servizi e forniture - Gestione convenzione con Tribunale di Reggio Emilia relativamente ad attività socialmente utili | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 3 | Titolo: | DATORE DI LAVORO (D.lgs. 81/2008) |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Prosecuzione attivà di gestione integrata della sicurezza mediante appalto a ditta esterna |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro |
| PESO TEORICO | 2 |
| ASSESSORE | Ferrari Emanuele |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | tutti i settori dell'Ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | tutti i settori dell'Ente |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| Totale: | 3 | 3 | 3 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Affidamento del servizio di gestione integrata della sicurezza mediante appalto a ditta esterna in collaborazione con Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - Adozione delle misure di ageguamento gestionale, documentale, organizzativo, procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Affidamento nei termini previsti del servizio di RSPP a ditta esterna

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | Predisposizione determina di affidamento entro 31/3/2026 del servizio a ditta esterna e stipula nuovo contratto e attuazione delle attività previste e programmate | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella/Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Gestione attività previste nell'appalto per l'anno, d'intesa con i Responsabili di settore /servizio n. delle visite mediche | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella/Toni Rosetta | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 4 | Titolo: | PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2026/2028 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | implementare forme di trasparenza e di legalità nell'Amministrazione |
| PESO TEORICO | 6 |
| ASSESSORE | FERRARI EMANUELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | CITTADINI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 0 | | |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI | | | |
| Totale: | 1 | 1 | 1 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 CONTENENTE IL PIANO DEGLI OBIETTIVI - LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - IL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE ED IL PIANO DI FORMAZIONE

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Attuazione delle misure previste nel PIAO 2026/2028.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Predisposizione del PIAO 2026/2028 contenente anche norme sulla trasparenza | Silvia Rinaldi | TUTTI I SETTORI | Previsto | 2026 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| | | | | | 2027 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| | | | | | 2028 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| 1 | Attuazione delle misure previste nella sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza. | Silvia Rinaldi | TUTTI I SETTORI | Previsto | 2026 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| | | | | | 2027 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| | | | | | 2028 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| 2 | attuazione delle misure previste nel previste nel Regolamento in materia di "Accesso" e verifica attività da parte dei Responsabili di Settori e Servizi | Silvia Rinaldi | TUTTI I SETTORI | Previsto | 2026 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| | | | | | 2027 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |
| | | | | | 2028 | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 5 | Titolo: | PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | implementare forme di trasparenza e di legalità nell'Amministrazione |
| PESO TEORICO | 2 |
| ASSESSORE | FERRARI EMANUELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI | | | |
| Totale: | 3 | 3 | 3 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

SVOLGERE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' PREVISTE NELL'APPOSITO REGOLAMENTO E NELL'ATTO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL VICE SEGRETARIO COMUNALE

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO IL CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| ESEGUIRE IL CONTROLLO DEGLI ATTI NELLA PERCENTUALE E SECONDO LE MODALITA' PREVISTE NELL'ATTO ORGANIZZATIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE | % | 100 | 100 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2024 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| | Attività di estrazione e controllo periodico degli atti | SILVIA RINALDI/LEONARDO NAPOLI | CORCIOLANI ANTONELLA/ TONI ROSETTA | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 7 | Titolo: | MANIFESTAZIONI CIVILI |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MANIFESTAZIONI CIVILI |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Segreteria Generale |
| PESO TEORICO | 2 |
| ASSESSORE | FERRARI EMANUELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Settore Cultura |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| Totale: | 2 | 2 | 2 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'ORAGNIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CIVILI

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| NUMERO MANIFESTAZIONI REALIZZATE | NUMERO | 4 | 4 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CIVILI | Silvia Rinaldi | Corciolani Antonella | Previsto | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2027 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2028 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 8 | Titolo: | INTERVENTI PER LA QUALITA' DEI SERVIZI |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | FAVORIRE PERCORSI DI INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione |
| PESO TEORICO | 4 |
| ASSESSORE | FERRARI EMANUELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | TUTTI I SETTORI |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 0 | | |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| Totale: | 1 | 1 | 1 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

RICERCA ULTERIORI FINANZIAMENTI PER ATTIVITA' DI INNOVAZIONE TECNOCLOGICA

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | COLLABORARE CON L'UNIONE MONTANA NEL PROCESSO IN ATTO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI | Silvia Rinaldi | tutti i responsabili | Previsto | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2027 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2028 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 9 | Titolo: | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione |
| PESO TEORICO | 8 |
| ASSESSORE | FERRARI EMANUELE - DALLAPORTA SILVIA |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | TUTTI I SETTORI |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2025 | 2026 | 2027 |
| OPERATORI | 0 | | |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| Totale: | 1 | 1 | 1 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2025 | 31/12/2025 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO 2026-2028 E GESTIONE IN ACCORDO CON L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO-
GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI - ATTVITIA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FABBISOGNO TRIENNALE 2026-2028 E GESTIONE IN ACCORDO CON UNIONE MONTANA COMUNI APPENNINO REGGIANO (sezione punto 3 del PIAO 2026/2028) | Silvia Rinaldi | SILVIA RINALDI | Previsto | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2027 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2028 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | SOTTOSCRIZIONE NUOVO ACCORDO DECENTRATO SUL FONDO DELLA PRODUTTIVITA' E GESTIONE DELLE REALZIONI SINDACALI | Silvia Rinaldi | SILVIA RINALDI | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | ATTIVITA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | Silvia Rinaldi | SILVIA RINALDI | Previsto | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2027 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2028 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 10 | Titolo: | PRIVACY |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione |
| PESO TEORICO | 2 |
| ASSESSORE | FERRARI EMANUELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Silvia Rinaldi |
| SETTORE | Affari Generali ed Istituzionali |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | tutti i settori |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 0 | | |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| Totale: | 1 | 1 | 1 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Assicurare la protezione delle persone fisiche con riguardo del trattamento dei dati personali (sentire enti on line)

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Aggiornamento del Registro del Trattamento dei Dati (Reg. UE 679/2016); | Sivlia Rinaldi | Rosetta Toni | previsto | 2026 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2027 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2028 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| 2 | Adozione delle misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo e procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR in accordo con l'Unione Montana dei Comuni dell'Appenninio Reggiano | Silvia Rinaldi | Rosetta Toni | Previsto | 2026 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2027 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2028 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| 2 | Aggiornamento e adozione del Piano triennale della protezione dei dati personali (Uni ISO 31000) | Silvia Rinaldi | ROSETTA TONI | PREVISTO | 2026 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2027 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |
| | | | | | 2028 | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x | x x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028
## RIEPILOGO

| | | *UNITÀ ORG.* | OBIETTIVI | | | | | | | | | | | | COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | | | | | | RIEPILOGO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Performance dell'unità organizzativa | Ob 1 | Ob 2 | Ob 3 | Ob 4 | Ob 5 | Ob 6 | Ob 7 | Ob 8 | Ob 9 | Ob 10 | | TOT OB | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Organizzazione e innovazione | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | TOT. COMP. | AREE VALUT. | PESO TEORICO | PUNTEGGIO PONDERATO |
| **Responsabile** | Peso teorico | 20 | 2 | 6 | 2 | 6 | 2 | 6 | 2 | 4 | 8 | 2 | - | 40 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | UNITÀ ORG. | 20 | 0 |
| Silvia Rinaldi | Grado di conseguimento | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | - | - | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | OBIETTIVI | 40 | 0 |
| | Punteggio ponderato | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | - | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0,0** | COMPETENZE | 40 | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0,0** |

**Scheda di valutazione della performance individuale**
**- Dirigenti - titolari di P.O.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RESPONSABILE VALUTATO** | **NAPOLI LEONARDO** | **CATEGORIA** | D1 |
| **AREA\SETTORE** | **FINANZIARIO** | | |
| **SOGGETTO VALUTATORE** | | | |
| **PERIODO DI VALUTAZIONE** | ANNO 2026 | | |

| AREA | PARAMETRI | | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI E PERFORMANCE | Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio | | GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI<br>. | *20* | | 0 |
| | Specifici obiettivi assegnati | NUM. Os. | | | | |
| | | 1 | IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE | *1* | | 0 |
| | | 2 | DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE. | *7* | | 0 |
| | | 3 | ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI | *3* | | 0 |
| | | 4 | GESTIONE DEL BILANCIO | *7* | | 0 |
| | | 5 | GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEI FINANZIAMENTI | *3* | | 0 |
| | | 6 | GESTIONE FISCALE | *2* | | 0 |
| | | 7 | GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI | *3* | | 0 |
| | | 8 | FARMACIA | *2* | | 0 |
| | | 9 | PARTECIPATE | *2* | | 0 |
| | | 10 | GESTIONE RIFIUTI/TIA | *4* | | 0 |
| | | 11 | GESTIONE TRIBUTI | *5* | | 0 |
| | | 12 | CANONE UNICO | *1* | | 0 |
| | | | **TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE** | 60 | *VALUTAZIONE* | 0 |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|
| COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente | *8* | | 0 |
| | Organizzazione e innovazione | Capacità dimostrate di:<br>- partecipare alla costruzione degli obiettivi<br>- tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione<br>- adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione<br><br>Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale | *8* | | 0 |
| | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi | *8* | | 0 |
| | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | *8* | | 0 |
| | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità<br>Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | *8* | | 0 |
| | | **TOTALE COMPETENZE** | *40* | *VALUTAZIONE* | 0 |
| | | **Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001** | | | |
| | | | | **VALUTAZIONE TOTALE** | 0 |

**Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:**

**Luogo e Data** _____ **Firma valutatore** _____

**Firma valutato** _____

**Scheda obiettivo n. 1 Titolo: IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE**

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

gestione sistema contabile e sistemi di pagamento della P.A.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

rispetto delle tempistiche e delle modalità di gestione del sistema contabile secondo quanto previsto dalle norme vigenti

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | gestione sistema contabile e sistemi di pagamento della P.A. | Napoli Leonardo | Tognetti Rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 2 — Titolo: DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE.

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Gestione contabilità armonizzata con predisposizione dei relativi documenti (bilancio di previsione ed allegati ,rendiconto della gestione) entro i termini di legge, garantendo la disponibilità e l'utilizzo delle risorse in tempo reale

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

1) redazione e approvazione rendiconto e della gestione del 2025 armonizzato e secondo la normativa entro i termini massimi previsti
2) Redazione e approvazione bilancio di previsione 2027/2029 entro i termini di legge

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| documenti approvati secondo le tempstiche di legge | numero | 4 | 4 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | attività propedeutiche all'elaborazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2027 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2028 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x |
| 2 | attività propedeutiche all'elaborazione del bilancio di previzione del triennio 2027/2029 | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2027 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2028 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x |
| 3 | assestamento generale del bilancio 2026 / 2028 | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2027 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2028 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x |
| 4 | attività propedeutiche alla verifica degli equilibri generali di bilancio | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2027 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2028 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x |
| 5 | | | | Previsto | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 3 Titolo: ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestire gli acquisti centralizzati secondo criteri di economicità ed efficacia nel rispetto delle necessità dell'ente avvalendosi, ove necessario, della C.U.C. presso l'Unione Montana.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Riduzione e razionalizzazione della spesa corrente, anche mediante utilizzo degli indicatori di bilancio

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| numero acquisti effettuati | n. | 41 | 35 | | |
| acquisti effettuati tramite mercato elettronico sul totale degli acquisti | n | 10 | 20 | | |
| acquisti effettuati senza ricorso al mercato elettronico sul totale degli acquisti | n | 31 | 20 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestione acquisti centralizzati, mediante ricorso alle aste telematiche se attive, il MEPA , con procedure di gara D.LGS 50/16 | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2027 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2028 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x |
| 2 | appalto pulizia degli immobili comunali | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2027 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x<br>2028 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x |
| 3 | | | | Previsto | 20....<br>20.... |
| 4 | | | | Previsto | 20....<br>20....<br>20.... |
| 5 | | | | Previsto | 20....<br>20....<br>20.... |
| 6 | | | | Previsto | 20....<br>20....<br>20.... |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 4 Titolo: GESTIONE DEL BILANCIO

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | - |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione economico e finanziaria del bilancio, in collaborazione con i settori.
Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs 33/2013,DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE e DELLE SCADENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Incremento dello smaltimento dei residui attivi e passivi, e della gestione corrente compatibilmente con le risorse di bilancio, in collaborazione con i settori dell'ente.
Garantire maggiori risorse disponibili per effetto del mancato assoggettamento all'obbligo di accantonare il fondo a garanzia dei debiti commerciali
Organizzare incontri semestrati con tutti i settori per favorire lo smaltimento dei residui attivi e passivi, o comunque incontrare periodicamente i singoli settori per monitorare i residui

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| N. mandati emessi | n | 3068 | 3000 | | |
| N. reversali emesse | n | 3797 | 3700 | | |
| N. verifiche di cassa | n | 4 | 4 | | |
| n.atti lavorati (delibere e determinazioni) | n | 807 | 800 | | |
| num fatture ricevute | num. | 1364 | 1300 | | |
| tempo medio pagamento fatture | gg | -14 | -1 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | gestione delle attività finanziarie sopra descritte | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Attività di natura economico finanziaria come previsto dalla vigente normativa nel rispetto delle scadenze | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Adempimenti legati alla normativa sul pareggio di bilancio ( ex patto di stabilità) e relativo monitoraggio finanziario | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | gestione procedura registrazione smistamento e liquidazione fatture, note, rimborsi ecc legata al nuovo sw | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | estione procedura registrazione smistamento e liquidazione fatture, note, rimborsi ecc | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 5 Titolo: GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEI FINANZIAMENTI

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | no |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Gestire l'indebitamento dell'ente conciliando l'esigenza di reperire le risorse necessarie all'attuazione del piano delle opere pubbliche, il contenimento degli oneri finanziari a carico del bilancio e il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

garantire il finanziamento delle opere previste nel piano degli investimenti dell'ente, anche mediante ricorso all'indebitamento alle migliori condizioni di mercato

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | |
| 1 | assunzione mutui secondo la tempistica necassaria al finanziamento delle opere previste nel piano degli investimenti dell'ente | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 6 Titolo: GESTIONE FISCALE

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Realizzare una corretta gestione fiscale mantenendo, ove possibili, risparmi di gestione.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

assenza di sanzioni a carico dell'ente

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. liquidazioni iva | n. | 12 | 12 | | |
| N. sanzioni per errate liquidazioni IVA | n. | 2 | 0 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | |
| 1 | gestione contabilita' fiscale mediante affidamento a ditta esterna | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 7 Titolo: GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | no |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Garantire adeguata copertura assicurativa all'ente

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

assenza di contenzioso per mancata copertura assicurativa

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n polizze gestite | n. | 9 | 9 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | |
| 1 | attività di collaborazione con il broker assicurativo mediante segnalazione tempestiva dei sinistri e loro gestione in collaborazione con il settore tecnico dell'ente | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 8 Titolo: FARMACIA

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | NO |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2028 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Farmacia comunale in concessione a terzi

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

ASSICURARE IL SERVIZIO UNITAMENTE AD UNA RENDITA STABILE ALL'ENTE (CANONE ANNUO)

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Verifica rispetto adempimenti a carico concessionario previsti dalla convenzione come da contratto di servizio | Napoli leonardo | tognetti rossella Laura Torlai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 9 Titolo: PARTECIPATE

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente - |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | si |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | si |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

funzione di controllo su Azienda Speciale Consortile Appennino Reggiano

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

espletare i controlli previsti dalla normativa

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | attività di controllo sull' azienda speciale consortile Appennino Reggiano | Napoli Leonardo | Laura Torlai Napoli Leonardo | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 10 Titolo: GESTIONE RIFIUTI/TIA

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Politiche finalizzate alla defiscalizzazione e contenimento della tariffa dei rifiuti per le imprese. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Tutti i settori dell'ente |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Settori dell'ente - fornitori e utenti esterni |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|---|
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione dell'attività residuale in metiro alla TARI tariffa, dopo il passaggio a TCP

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Collaborazione con il gestore con particolare riferimento alla elaborazione di tariffe differenziate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, al fine di contenere la spesa a carico delle imprese in continuità con l'attività posta in essere negli anni precedenti

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Anno | gen | | feb | | mar | | apr | | mag | | giu | | lug | | ago | | set | | ott | | nov | | dic | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | elaborazione criteri e relative tariffe agevolate | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Monica Camorani | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | elaborazione nuovo PEF | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Monica Camorani | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Affidamento servizio ad ente gestore e verifica adempimento oneri come da disciplinare | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Monica Camorani | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | riscossione coattiva tramite affidamento a terzi | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Monica Camorani | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ......../........./........... Firma ................................................................................ | Data ......../........./........... Firma |

## Scheda obiettivo n. 11 Titolo: GESTIONE TRIBUTI

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | settore pianificazione |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini e contribuenti |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | - |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | - |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione del tributo IMU-tasi stralcio

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Proseguire nell'attività di recupero dell'evasione e contemporaneamente fornire una corretta e capillare informazione al contribuente nell'adempimento degli obblighi tributari, anche al fine di contenere l'insorgere di eventuale contenzioso,

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| gettito recuperato mediante ravvedimento operoso | €. | 247.660,64 | 200.000,00 | | |
| GEttito recuperato mediante attivita di accertamento | €. | 412.239,64 | 335.940,00 | | |
| avvisi annullati su avvisi emessi | n. | 11 su 1503 | 0 | | |
| n. contenziosi | n. | 0 | 0 | | 0 |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | predisposizione atti normativi-Previsioni/monitoraggio gettito/aggiornamento sito internet del comune | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Camorani Monica | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | caricamento dati e aggiornamento banca datI | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Camorani Monica | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | assistenza al contribuente nelle fase di ademmpimento degli obblighi tributari | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Camorani Monica | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | invio comunicazione ai contribuenti ravvedimento operoso | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Camorani Monica | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | attività di accertamento | Napoli leonardo | Giovanardi Silvia/ Camorani Monica | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 12 Titolo: CANONE UNICO

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | VALENTINI DANIELE |
| pressione fiscale invariata | Napoli Leonardo |
| SETTORE | Finanziario |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | settore pianificazione |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | contribuenti e cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | - |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | - |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C | 2 | 2 | 2 |
| CAT. D | 3 | 3 | 3 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

gestione del nuovo canone unico

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

gestione del nuovo canone a pressione fiscale invariata, garantire un costante raccordo con la società incaricata della gestione tramite aggiornamenti periodici nel corso dell'anno

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | controllo sul concessionario | Napoli Leonardo | Giovanardi Silvia/ Monica Camorani | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Previsto | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027
## RIEPILOGO

| | | *UNITÀ ORG.* | OBIETTIVI | | | | | | | | | | | | | COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | | | | | | RIEPILOGO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Performance dell'unità organizzativa | Ob 1 | Ob 2 | Ob 3 | Ob 4 | Ob 5 | Ob 6 | Ob 7 | Ob 8 | Ob 9 | Ob 10 | Ob 11 | Ob 12 | TOT OB | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Organizzazione e innovazione | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | TOT. COMP. | AREE VALUT. | PESO TEORICO | PUNTEGGIO PONDERATO |
| **Responsabile** | Peso teorico | 20 | 1 | 7 | 3 | 7 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 5 | 1 | 40 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | UNITÀ ORG. | 20 | 0 |
| NAPOLI LEONARDO | Grado di conseguimento | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | - | - | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | OBIETTIVI | 40 | 0 |
| | Punteggio ponderato | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | - | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 0,0 | **COMPETENZE** | 40 | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |

**Scheda di valutazione della performance individuale**
**- Dirigenti - titolari di P.O.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| RESPONSABILE VALUTATO | Fabio Ruffini | CATEGORIA | FUZIONARIO E. |
| AREA\SETTORE | Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio | | |
| SOGGETTO VALUTATORE | | | |
| PERIODO DI VALUTAZIONE | 2026 | | |

| AREA | PARAMETRI | | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI E PERFORMANCE | Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio | | GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI. | 20 | | 0 |
| | Specifici obiettivi assegnati TOTALE 40 | NUM. Os. | | | | |
| | | 1 | Formazione PUG | 6 | | 0 |
| | | 2 | Sportello unico dell'edilizia | 10 | | 0 |
| | | 3 | Attuazione Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente" | 8 | | 0 |
| | | 4 | Gestione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria | 7 | | 0 |
| | | 5 | Miglioramento della gestione delle procedure attraverso il miglioramento dell'utilizzo del programma | 9 | | 0 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE | 60 | VALUTAZIONE | 0 |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|
| COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente | 8 | | 0 |
| | Organizzazione e innovazione | Capacità dimostrate di:<br>- partecipare alla costruzione degli obiettivi<br>- tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione<br>- adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione<br><br>Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale | 8 | | 0 |
| | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi | 8 | | 0 |
| | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | 8 | | 0 |
| | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità<br>Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | 8 | | 0 |
| | | TOTALE COMPETENZE | 40 | VALUTAZIONE | 0 |
| | | Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 | | | |
| | | | | VALUTAZIONE TOTALE | 0 |

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____ Firma valutatore _____

Firma valutato _____

| Scheda obiettivo n. | 1 | Titolo: | Formazione PUG |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Redazione del nuovo strumento urbanistico con l'obiettivo di "far dialogare gli elementi di un territorio", di rinnovare e rigenerare il territorio urbanizzato, di migliorare la qualità delle costruzioni, di ridurre il consumo di territorio e di semplificare le procedure. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Daniele Valentini |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Fabio Ruffini |
| SETTORE | Pianificazione Gestione Territorio |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | CITTADINI ED IMPRESE |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli op. esp. | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI | | | |
| Totale: | 4 | 4 | 4 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2028 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Redazione e approvazione del Piano Urbanistico Generale, previsto dalla Legge Regionale 24/2017

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Formazione PUG
Assunzione proposta di Piano
Adozione PUG
Approvazione PUG e RE

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | | feb | | mar | | apr | | mag | | giu | | lug | | ago | | set | | ott | | nov | | dic | |
| 1 | Formazione PUG | Fabio Ruffini | Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A. | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2028 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Assunzione proposta di Piano | Fabio Ruffini | Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A. | Previsto | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2027 | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | |
| | | | | | 2028 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Adozione PUG | Fabio Ruffini | Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A. | Previsto | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Approvazione PUG e RE | Fabio Ruffini | Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A. | Previsto | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2028 | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 2 | Titolo: | Sportello unico dell'edilizia |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio<br>03 - Sportello unico dell'edilizia |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | semplificare e velocizzare le procedure e garantire un ordinato sviluppo edilizio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Fabio Ruffini |
| SETTORE | Pianificazione Gestione Territorio |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | CITTADINI, TECNICI E LIBERI PROFESSIONISTI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli op. esp. | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI | | | |
| Totale: | 4 | 4 | 4 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Garantire una gestione efficiente ed efficace dello Sportello Unico

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Rispetto dei termini procedimentali

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| PdC rilasciati | Numero | 5 | 7 | | |
| SCIA | Numero | 193 | 180 | | |
| SCEA | Numero | 38 | 35 | | |
| CILA | Numero | 96 | 100 | | |
| Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate | Numero | 21 | 15 | | |
| Autorizzazioni insegne rilasciate | Numero | 9 | 5 | | |
| Autorizzazioni passi carrai rilasciate | Numero | 1 | 1 | | |
| CDU rilasciati | Numero | 141 | 150 | | |
| Certificati idoneità alloggi rilasciati | Numero | 29 | 20 | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Istruttoria SCIA-SCEA-CILA-Aut. Paesaggistiche | Moreno Manfredi | Annachiara Deangeli | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Istruttoria SCEA-Aut. Insegne-Aut. Passi Carrai-CDU | Chiara Poletti | Annachiara Deangeli | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Istruttoria Certificati idoneità alloggi | Chiara Poletti | Annachiara Deangeli | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Istruttoria PdC | Fabio Ruffini e Manfredi Moreno | Annachiara Deangeli | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 3 | Titolo: | Attuazione Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente" |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco - Daniele Valentini |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Fabio Ruffini |
| SETTORE | Pianificazione Gestione Territorio |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | Settore LL.PP. |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli op. esp. | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 0 | 0 | 0 |
| Area Funzionari | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI | | | |
| Totale: | 1 | 1 | 1 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Monitorare l'attuazione degli interventi ed azioni previsti nel Contratto di Rigenerazione Urbana sottoscritto con la Regione E.R.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Attuazione della Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente"

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | |
| 1 | Monitoraggio stato di attuazione della Strategia | Fabio Ruffini | | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2028 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

con il rilevante apporto del responsabile del settore LL.PP. Patrimonio ambiente

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 4 | Titolo: | Gestione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - PROGRAMMA 04 – Gestione entrate tributarie e servizi fiscali armonizzato |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Daniele Valentini |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Fabio Ruffini |
| SETTORE | Pianificazione e Gestione Territorio |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | CITTADINI ED IMPRESE |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli op. esp. | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 1 | 1 | 1 |
| Area Funzionari e E. Q. | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI | | | |
| Totale: | 2 | 2 | 2 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Gestione del canone

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Corretta gestione del canone in collaborazione con l'ufficio commercio

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| Occupazioni suolo pubblico | Numero | 98 | 100 | | |
| Predisposizione PagoPA per fiere e mercati | Numero | 499 | 450 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | Gestione del canone e predisposizione PagoPA | Fabio Ruffini | Stefania Pellegrini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 5 | Titolo: | Miglioramento utilizzo nuovo programma informatico per lo sportello unico dell'edilizia |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio<br>03 - Sportello unico dell'edilizia |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Razionalizzazione delle spese di funzionamento |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Carlo Boni |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Fabio Ruffini |
| SETTORE | Pianificazione e Gestione Territorio |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | LIBERI PROFESSIONISTI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2025 | 2026 | 2027 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2025 | 2026 | 2027 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli op. esp. | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 4 | 4 | 4 |
| Area Funzionari e E. Q. | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI | | | |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Miglioramento della gestione delle procedure attraverso il miglioramento dell'utilizzo del programma

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Gestione coordinata delle procedure, riduzione dei tempi di evasione delle pratiche e informatizzazione dell'ufficio

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Migliorare l'utilizzo del programma in tutte le fasi della procedura | Fabio Ruffini | Manfredi M., Poletti C., Deangeli A. e Pellegrini S. | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | L'avvio del nuovo programma è avvenuto nei tempi e nei modi prefissati. |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028
## RIEPILOGO

| | | UNITÀ ORG. | OBIETTIVI | | | | | | | | | | | COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | | | | | | RIEPILOGO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Performance dell'unità organizzativa | Ob 1 | Ob 2 | Ob 3 | Ob 4 | Ob 5 | Ob 6 | Ob 7 | Ob 8 | Ob 9 | Ob 10 | TOT OB | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Organizzazione e innovazione | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | TOT. COMP. | AREE VALUT. | PESO TEORICO | PUNTEGGIO PONDERATO |
| **Responsabile** | Peso teorico | 20 | 6 | 10 | 8 | 7 | 9 | - | - | - | - | - | 40 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | UNITÀ ORG. | 20 | 0 |
| Fabio Ruffini | Grado di conseguimento | *0%* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | OBIETTIVI | 40 | 0 |
| | Punteggio ponderato | **0** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 0,0 | **COMPETENZE** | 40 | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |

**Scheda di valutazione della performance individuale**
**- Dirigenti - titolari di P.O.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RESPONSABILE VALUTATO** | **Chiara Cantini** | **CATEGORIA** | Funzionario E.Q. |
| **AREA\SETTORE** | **Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente** | | |
| **SOGGETTO VALUTATORE** | | | |
| **PERIODO DI VALUTAZIONE** | **2026** | | |

| AREA | PARAMETRI | NUM. OB. | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI E PERFORMANCE | Obiettivi strategici assegnati ad | | GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI. | *20* | | 0 |
| | Specifici obiettivi assegnati TOTALE 40 | 1 | OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - ricognizione edifici pubblici | *2* | | 0 |
| | | 2 | OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare | *2* | | 0 |
| | | 3 | OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio | *4* | | 0 |
| | | 4 | Obiettivo OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale. | *1* | | 0 |
| | | 5 | Obiettivo operativo 05 : MANTENIMENTO PATRIMONIO AD USO SOCIALE ED ERP | *3* | | 0 |
| | | 6 | OBIETTIVO OPERATIVO: 6 - RIGENERAZIONE URBANA DI PIAZZA DON ZANNI ED EX CINEMA ARISTON IN LOCALITA' FELINA (RE). COMPLETAMENTO | *5* | | 0 |
| | | 7 | OBIETTIVO OPERATIVO: 7 - Riqualificazione Palazzo Ducale | *5* | | 0 |
| | | 8 | OBIETTIVO OPERATIVO 8 : NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT "M. BONICELLI" A CASTELNOVO NE' MONTI PNRR (M5C2I3.1-CLUSTER3) | *5* | | 0 |
| | | 9 | OBIETTIVO OPERATIVO: 9 - Gestione del servizio di manutenzione aree verdi | *3* | | 0 |
| | | 10 | OBIETTIVO OPERATIVO: 10 -patto dei Sindaci- PAESC:Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia | *1* | | 0 |
| | | 11 | OBIETTIVO OPERATIVO: 11 - Verifica su segnalazione delle strutture o degli abbandoni di rifiuti, contenenti cemento-amianto, presenti sul territorio e relativa bonifica | *2* | | 0 |
| | | 12 | OBIETTIVO OPERATIVO: 12 - Incrementare il lavoro di attenzione, monitoraggio e controllo sul ciclo dei rifiuti anche in vista dell'applicazione della tariffa puntuale ,unitamente a percorsi di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità, del riuso, dell'ecomonia circolare e del cambiamento climatico. | *3* | | 0 |
| | | 13 | OBIETTIVO OPERATIVO: 13 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | *1* | | 0 |
| | | 14 | OBIETTIVO OPERATIVO: 14 - attuazione di programma di manutenzione del patrimonio stradale annuale coordinato sul triennio | *3* | | 0 |
| | | | **TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE** | **60** | ***VALUTAZIONE*** | **0** |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|
| COMPETENZE PROFESSIONALI E MANA | Qualità del contributo assicurato | Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente | *8* | | 0 |
| | Organizzazione e innovazione | Capacità dimostrate di:<br>- partecipare alla costruzione degli obiettivi<br>- tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione<br>- adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione<br><br>Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale | *8* | | 0 |
| | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi | *8* | | 0 |
| | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | *8* | | 0 |
| | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità<br>Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | *8* | | 0 |
| | | **TOTALE COMPETENZE** | *40* | ***VALUTAZIONE*** | **0** |
| | | **Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001** | | | |
| | | | | **VALUTAZIONE TOTALE** | **0** |

**Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:**

**Luogo e Data** _____

**Firma valutatore** _____

**Firma valutato** _____

| Scheda obiettivo n. | 1 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - ricognizione edifici pubblici |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali.<br>Obiettivo OPERATIVO:<br>01 Censimento / Individuazione dei beni comunali da valorizzare o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo, e razionalizzazione delle sedi e degli uffici pubblici |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | OBIETTIVO STRATEGICO: 01 ricognizione edifici pubblici |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore Urbanistica,<br>Assessore Lavori Pubblici e<br>Patrimonio |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Cittadini<br>Altri enti presenti sul territorio comunale |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 3 | 3 | 3 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 9 | 9 | 9 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Redazione di un piano di utilizzazione degli spazi destinati ad attività istituzionali (anche a supporto delle attività distrettuali) finalizzato alla razionalizzazione degli spazi adibiti ad
uffici pubblici e/o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo nel rispetto delle risultanze del DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA RIGENERAZIONE URBANA, approvato con Delibera di Giunta N. 146 del 21.12.2017, ovvero degli strumenti urbanistici conseguenti.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo almeno a livello di studio di fattibilità | % | 100 | 100 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | 2026 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | Istruttoria stipula nuove convenzioni/concesioni d'uso etc… | Chiara Cantini | Fabio Sassi<br>Franca Moretti<br>Daniela Monti<br>Squadra operai | Previsto | 2026 | | | | x | | | | | | x | | | |
| | | | | | 2027 | | | | x | | | | | | x | | | |
| | | | | | 2028 | | | | x | | | | | | x | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 2 | Titolo: OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali<br>01 Definizione di un piano di alienazioni degli immobili di proprietà comunale nell'ottica della valorizzazione del patrimonio e della dismissione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | OBIETTIVO STRATEGICO: 02 valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Cittadini<br>Altri enti presenti sul territorio comunale |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 0 | | |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI E.Q. | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 3 | 3 | 3 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

aggiornamento del Piano delle valorizzazioni ed alienazioni del patrimonio immobiliare

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Completare almeno l'80% delle istruttorie per richieste di permuta o acquisizione reliquati stradali pervenute nell'anno e Alienare almeno n.1 immobile contenuto nel piano delle alienazioni e valorizzazioni

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| % istruttorie concluse su domande di | % | 80 | 80 | | |
| allienazione di immobili | Numero | 1 | 1 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | istruttoria | Chiara Cantini | Fabio Sassi<br>Franca Moretti<br>Daniela Monti | Previsto | 2026 | | x | | | | | x | | | | | x |
| | | | | | 2027 | | x | | | | | x | | | | | x |
| | | | | | 2028 | | x | | | | | x | | | | | x |
| 2 | stima e inserimento piano alienazioni/delibera giunta di alienazione | Chiara Cantini | Fabio Sassi<br>Franca Moretti<br>Daniela Monti | Previsto | 2026 | | x | | | | | x | | | | | x |
| | | | | | 2027 | | x | | | | | x | | | | | x |
| | | | | | 2028 | | x | | | | | x | | | | | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 3 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali<br>01 Ottenimento e/o rinnovo del Certificato di prevenzione incendi |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | OBIETTIVO STRATEGICO: 03 mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI | | | |
| Totale: | 8 | 8 | 8 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Ricognizione del patrimonio immobiliare e mantenimento degli edifici e degli impianti alla normativa antincendio di riferimento

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Mantenimento in efficienza degli edifici alle vigenti norme igienico sanitarie, di sicurezza, antincendio. Ottenimento/rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi di ogni immobile soggetto

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n° CPI/n° Immobili soggetti | % | 92% | 92% | | |
| Interventi di manutenzione su segnalazione realizzati | % | 95 | 95 | | |
| Tempo medio dalla segnalazione all'intervento | gg | 10 | 10 | | |
| Interventi di manutenzione straordinaria realizzati su programmati | % | 95 | 95 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Mantenimento delle strutture in conformità alle vigenti norme | Sindaco, Assessore Urbanistica, | Federica Borelli Daniela Monti Squadra | Previsto | 2026 | x | | | | x | | | x | | | | x |
| | | | | | 2027 | x | | | | x | | | x | | | | x |
| | | | | | 2028 | x | | | | x | | | x | | | | x |
| 1 | istruttoria e rinnovo CPI rilasciati | Chiara Cantini | Federica Borelli Daniela Monti Squadra | Previsto | 2026 | x | | | | x | | | | | x | | |
| | | | | | 2027 | x | | | | x | | | | | x | | |
| | | | | | 2028 | x | | | | x | | | | | x | | |
| 2 | rilascio CPI per Centro Culturale Polivalente | Chiara Cantini | Federica Borelli Daniela Monti Squadra operai | Previsto | 2026 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2028 | | | | | x | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 4 | Titolo: | Obiettivo OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale. |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 05: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestale<br>07 Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | . 01 valorizzazione della Pietra di Bismantova e aree limitrofe |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore Lavori Pubblici, Assessore all'Ambiente |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ISTRUTTORI | 0 | | |
| FUNZIONARI E.Q. | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 7 | 7 | 7 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

collaborazione con Ente Parco per progettazioni su aree comunali in zona tutelata

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Rispetto dei termini procedimentali

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| % di approvazione dei progetti in linea tecnica proposti dal Parco e /o Unione Montana | % | 100% | 100% | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | completamento istruttorie per quanto di competenza per i progetti proposti dal Parco e/o Unione sul tema accessi alla Pietra di Bismantova e sul progetto di interventi su sentieristica e forestazione area della Pietra | Chiara Cantini | Franca Moretti Squadra | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 5 | Titolo: | Obiettivo operativo 05 : MANTENIMENTO PATRIMONIO AD USO SOCIALE ED ERP |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali<br>01 Attuazione di programma di manutenzione straordinaria degli impianti coordinato con le attività dei gestori |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 09 Mantenimento in efficienza degli edifici alle vigenti norme igienico sanitarie, di sicurezza, antincendio. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore allo sport |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 7 | 7 | 7 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Mantenimento in efficienza degli edifici alle vigenti norme igienico sanitarie, di sicurezza, antincendio.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Mantenimento delle strutture in conformità alle vigenti norme

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) Controllo delle attività dei concessionari | % | 95 | 95 | | |
| 2) approvazione progetti manutenzione straordinaria proposti da concessionario (ACER) per quanto di competenza | % | 95 | 95 | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | 1) Controllo delle attività dei concessionari | Chiara Cantini | Daniela Monti Squadra | Previsto | 2026 | x | | | | x | | | x | | | | x | |
| | | | | | 2027 | x | | | | x | | | x | | | | x | |
| | | | | | 2028 | x | | | | x | | | x | | | | x | |
| 1 | 2) approvazione progetti manutenzione straordinaria proposti da concessionario (ACER) per quanto di competenza | Chiara Cantini | Daniela Monti Squadra | Previsto | 2026 | x | | | | x | | | x | | | | x | |
| | | | | | 2027 | x | | | | x | | | x | | | | x | |
| | | | | | 2028 | x | | | | x | | | x | | | | x | |

| Scheda obiettivo n. | 6 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 6 - RIGENERAZIONE URBANA DI PIAZZA DON ZANNI ED EX CINEMA ARISTON IN LOCALITA' FELINA (RE). COMPLETAMENTO |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - PROGRAMMA 06: Ufficio tecnico |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| QUALITA'-AMBIENTE | | |
|---|---|---|
| RISORSE FINANZIARIE | | |
| 2023 | 2024 | 2026 |
| appalto e lavori 1 stralcio | proseguimento lavori 1 stralcio | affidamento lavori 2 stralcio e completamento di tutti i |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 0 | | |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 1 | 1 | 1 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2023 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

attuazione di programma di manutenzione del patrimonio annuale coordinato sul triennio oltre a quanto descritto dettagliatamente nel Programma 05 della Missione 1

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

realizzazione nuova struttura e avvio

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | appalto | Chiara Cantini | Chiara Gaspari | Previsto | 2023 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2024 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | realizzazione lavori 1 stalcio | Chiara Cantini | Chiara Gaspari | Previsto | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | realizzazione lavori 2 stralcio | Chiara Cantini | Chiara Gaspari | Previsto | 2024 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | | | | 2026 | X | X | X | X | X | X | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 7 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 7 - Riqualificazione Palazzo Ducale |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - PROGRAMMA 06: Ufficio tecnico<br>01 attuazione di programma di manutenzione del patrimonio annuale coordinato sul triennio<br>18 - Riqualificazione Palazzo Ducale |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore Urbanistica |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| QUALITA'-AMBIENTE | | |
|---|---|---|
| RISORSE FINANZIARIE | | |
| 2026 | 2027 | 2028 |
| | | |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | | | |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI E.Q. | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 3 | 3 | 3 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2019 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Interventi di riqualificazione energetica, miglioramento sismico e risparmio energetico Palazzo Ducale

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Valorizzazione patrimonio e miglioramento offerta servizi

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| "RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO DUCALE A CASTELNOVO NE' MONTI 3 STRALCIO" | | | | | |
| elaborazione progetto esecutivo e bando di appalto | % | anno 2023 | 80 | | |
| aggiudicazione e inizio lavori | % | anno 2024 | 60 | | |
| completamento e collaudi stralcio 3 avvio stralcio 4 | % | anno 2025/2026 | 50 | | |
| completamento stralcio 4 | % | anno 2026/2027 | 50 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |

| Scheda obiettivo n. | 8 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO 8 : NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT "M. BONICELLI" A CASTELNOVO NE' MONTI PNRR (M5C2I3.1-CLUSTER3) |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali<br>02 -Realizzazione nuovo palazzetto "M. Bonicelli" a Castelnovo ne' Monti (PNRR) |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 06 Potenziamento delle infrastrutture sportive |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| QUALITA'-AMBIENTE | | | |
|---|---|---|---|
| RISORSE FINANZIARIE | | | |
| 2022 | 2023 | 2024 | |
| € 400.000,00 | € 2.800.000,00 | € 2.800.000,00 | € 6.200.000,00 |
| progettazione preliminare e bando | realizzazione lavori | prosieguo lavori | Importo complessivo |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 4 | 4 | 4 |
| FUNZIONARI E.Q. | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 11 | 11 | 11 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/08/2022 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

NUOVA costruzione palazzetto dello sport

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Valorizzazione patrimonio e miglioramento offerta servizi sportivi

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) Domanda contributo ed aggiudicazione bando di gara contributi | % | 100 | 100 anno 2022 | | conseguito al 31/12/2022 |
| 2) elaborazione progetto definitivo | % | 50 | 100 anno 2023 | | |
| 3) elaborazione progetto esecutivo | % | 50 | 50 anno 2023<br>50 anno 2024 | | |
| 4) realizzazione | % | 100 | 2025 | | |
| 4) AVVIO DELLA GESTIONE | % | 0 | 2026 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |

| Scheda obiettivo n. | 9 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 9 - Gestione del servizio di manutenzione aree verdi |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 20- Gestione del servizio di manutenzione aree verdi |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Riqualificazione Verde Pubblico |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore all'Ambiente |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|---|
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 7 | 7 | 7 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Programmazione annuale di manutenzioni del verde pubblico, e miglioramento delle attrezzature e arredi nei parchi.
Coinvolgimento ed accrescimento nella cittadinanza del senso civico di partecipazione responsabile e attiva per il verde pubblico come bene da salvaguardare per tutta la collettività da preservare e valorizzare, anche mediante sponsorizzazione mediante bandi analoghi a quelli pubblicati nel 2016

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Valorizzazione patrimonio miglioramento servizio "verde pubblico"

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| interventi di manutenzione su segnalazione realizza | % | 90 | 90 | | |
| interventi di manutenzione straordinaria realizzati su | % | 90 | 90 | | |
| n di aree verdi "adottate" rispetto alle richieste perve | % | 95 | 95 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Anno | gen | | feb | | mar | | apr | | mag | | giu | | lug | | ago | | set | | ott | | nov | | dic | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | controllo realizzazione interventi sulle aree verdi, secondo le modalità previste nei contratti affidati per alberature, aree verdi pubbliche e scolastiche, giochi e arredi urbano | Chiara Cantini | Franca Moretti Squadra operai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Scheda obiettivo n. | 10 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 10 -patto dei Sindaci- PAESC:Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale<br>23 -patto dei Sindaci- PAESC:Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 02 Strumenti volontari di gestione e politica ambientale – Informazione/ partecipazione |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore all'Ambiente |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| QUALITA' | | |
|---|---|---|
| RISORSE FINANZIARIE | | |
| 2021 | 2022 | 023 e seguer |
| € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 5.000,00 |
| monitoraggio | attivazione interventi previsti | attivazione interventi previsti |

| |
|---|
| € 5.000,00 |
| Importo complessivo |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2022 | 23 e segu |
| OPERATORI | 0 | | |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 2 | 2 | 2 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Programmazione di alcuni interventi inseriti nel PAESC

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

miglioramento della qualità ambientale e perseguimento di politiche per lo sviluppo sostenibile

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n di azioni realizzate e monitoraggio | n | 1 | 1 | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | | feb | | mar | | apr | | mag | | giu | | lug | | ago | | set | | ott | | nov | | dic | |
| 1 | programmare le azioni di governo e gestione del territorio, finalizzate non solo a migliorare la qualità ambientale ma anche a perseguire politiche per lo sviluppo sostenibile, di necessaria intersettorialità tra ambiente, economia e società, garantendo nel contempo trasparenza e rendicontazione delle scelte | Chiara Cantini | Franca Moretti Daniela Monti | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Scheda obiettivo n. | 11 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 11 - Verifica su segnalazione delle strutture o degli abbandoni di rifiuti, contenenti cemento-amianto, presenti sul territorio e relativa bonifica |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale<br>24 - Verifica su segnalazione delle strutture o degli abbandoni di rifiuti, contenenti cemento-amianto, presenti sul territorio e relativa bonifica |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 02 Strumenti volontari di gestione e politica ambientale – Informazione/ partecipazione |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore all'Ambiente |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| QUALITA' | | |
|---|---|---|
| RISORSE FINANZIARIE | | |
| 2026 | 2027 | 2028 |
| | | |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 1 | 1 | 1 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 7 | 7 | 7 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

controllo segnalazioni e conclusioni istruttorie finalizzate al trattamento/ smaltimento coperture in amianto

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

miglioramento della qualità ambientale

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| % di controlli su segnalazioni pervenute | % | 100 | 100 | | |
| % atti adottati su istruttorie concluse | % | 100 | 100 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | | feb | | mar | | apr | | mag | | giu | | lug | | ago | | set | | ott | | nov | | dic | |
| 1 | realizzazione sopraluoghi ed elaborazione istruttoria | Chiara Cantini | Franca Moretti Squadra operai | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Scheda obiettivo n. | 12 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 12 - Incrementare il lavoro di attenzione, monitoraggio e controllo sul ciclo dei rifiuti anche in vista dell'applicazione della tariffa puntuale ,unitamente a percorsi di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità, del riuso, dell'ecomonia circolare e del cambiamento climatico. |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 03: Rifiuti 27 - Incrementare il lavoro di attenzione, monitoraggio e controllo sul ciclo dei rifiuti anche in vista dell'applicazione della tariffa puntuale ,unitamente a percorsi di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità, del riuso, dell'ecomonia circolare e del cambiamento climatico. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 Incremento della raccolta differenziata dei rifiuti in quantità e qualità. Riduzione dei rifiuti indifferenziati da avviare allo smaltimento. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore all'Ambiente |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 8 | 8 | 8 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Attuare e monitorare quanto disposto nel Piano ATO per quanto di competenza

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

riduzione rifiuti indifferenziati e miglioramento della qualità ambientale

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| % raccolta differenziata | % | 69 | 70 | | |
| N. controlli totali effettuati | n | 50 | 50 | | |
| N. controlli per l'isola ecologica | n | 7 | 7 | | |
| Rifiuti indifferenziati smaltiti | ton | 2788 | 2750 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | Dare attuazione al Piano ATO con potenziamento del sistema di capilarizzazione e sperimentazione della raccolta porta a porta nel capoluogo. | Chiara Cantini | Franca Moretti | Previsto | 2026 | | | | x | | | | | | | | | x |
| | | | Daniela Monti | | 2027 | | | | x | | | | | | | | | x |
| | | | Squadra operai | | 2028 | | | | x | | | | | | | | | x |

| Scheda obiettivo n. | 13 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 13 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 04: Servizio idrico integrato<br>28 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 tutela delle risorse idriche |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore all'Ambiente |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 8 | 8 | 8 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Realizzazione interventi previsti dal piano d'ambito ATO3 nel capoluogo e nelle frazioni, finalizzati alla manutenzione in efficienza, estensione e/o completamento delle reti fognarie nonchè potenziamento o realizzazione di impianti di depurazione; completamento del rilievo della rete minore e predisposizione di un piano pluriennale di interventi

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

miglioramento della qualità ambientale

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| Km rete fognaria | km | 88 | 88 | | |
| N. controlli totali effettuati | n | 13 | 13 | | |
| N. depuratori | n | 14 | 14 | | |
| N. abitanti totali serviti dall'acquedotto | n | 10490 | 10490 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | |
| 1 | Approvazione progetti previsti nel piano d'ambito per quanto di competenza | Chiara Cantini | Franca Moretti<br>Daniela Monti<br>Squadra operai | Previsto | 2026 | | x | | x | | x | | | x | | | | x | | | | |
| | | | | | 2027 | | x | | x | | x | | | x | | | | x | | | | |
| | | | | | 2028 | | x | | x | | x | | | x | | | | x | | | | |

| Scheda obiettivo n. | 14 | Titolo: | OBIETTIVO OPERATIVO: 14 - attuazione di programma di manutenzione del patrimonio stradale annuale coordinato sul triennio |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ - Programma 05: Viabilità e infrastrutture stradali - 31 -attuazione di programma di manutenzione del patrimonio stradale annuale coordinato sul triennio |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | 01 manutenzione ordinaria e straordinaria strade |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore all'Ambiente e alla mobilità |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Chiara Cantini |
| SETTORE | Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| OPERATORI | 6 | 6 | 6 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | | |
| ISTRUTTORI | 2 | 2 | 2 |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| FUNZIONARI E.Q. | | | |
| Totale: | 8 | 8 | 8 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

attuazione di programma di manutenzione del patrimonio annuale coordinato sul triennio e completamento degli eventuali interventi in urgenza e somma urgenza

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

miglioramento della sicurezza stradale

| Descrizione indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| realizzazione lavori programmati nell'anno | % | 95 | 95 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | | feb | | mar | | apr | | mag | | giu | | lug | | ago | | set | | ott | | nov | | dic | |
| 1 | Approvazione dei progetti ed affidamento dei lavori | Chiara Cantini | Fabio Sassi<br>Chiara Gaspari<br>Squadra operai | Previsto | 2026 | | | x | x | x | x | x | | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | | | x | x | x | x | x | | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | | | x | x | x | x | x | | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028
## RIEPILOGO

| | | *UNITÀ ORG.* | OBIETTIVI | | | | | | | | | | | | | | | COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | | | | | | RIEPILOGO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Performance dell'unità organizzativa | Ob 1 | Ob 2 | Ob 3 | Ob 4 | Ob 5 | Ob 6 | Ob 7 | Ob 8 | Ob 9 | Ob 10 | Ob 11 | Ob 12 | Ob 13 | Ob 14 | TOT OB | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Organizzazione e innovazione | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | TOT. COMP. | AREE VALUT. | PESO TEORICO | PUNTEGGIO PONDERATO |
| **Responsabile** | Peso teorico | 20 | 2 | 2 | 4 | 1 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 40 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | UNITÀ ORG. | 20 | 0 |
| Chiara Cantini | Grado di conseguimento | *0%* | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | OBIETTIVI | 40 | 0 |
| | Punteggio ponderato | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0,0** | COMPETENZE | 40 | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0,0** |

000000Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

| | | | |
|---|---|---|---|
| RESPONSABILE VALUTATO | Yuri Torri | CATEGORIA | FUNZIONARIO |
| AREA\SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne | | |
| SOGGETTO VALUTATORE | | | |
| PERIODO DI VALUTAZIONE | | | |

| AREA | PARAMETRI | | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI E PERFORMANCE | Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio | | GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI<br>. | *20* | 100% | 40 |
| | Specifici obiettivi assegnati TOTALE 40 | NUM. OB. | | | | |
| | | 1 | Archivio comunale | *2* | | 2 |
| | | 2 | Concessioni e autorizzazioni | *5* | | 5 |
| | | 3 | Anagrafe canina | *4* | | 4 |
| | | 4 | Protocollo, notifiche e pubblicazione atti | *6* | | 6 |
| | | 5 | Comunicazione istituzionale | *2* | | 2 |
| | | 6 | Servizi demografici | *8* | | 5 |
| | | 7 | U.RP. | *7* | | 7 |
| | | 8 | servizi cimiteriali | *6* | | 6 |
| | | | TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE | 60 | *VALUTAZIONE* | 40 |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|
| COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente | *8* | | 8 |
| | Organizzazione e innovazione | Capacità dimostrate di:<br>- partecipare alla costruzione degli obiettivi<br>- tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione<br>- adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione<br><br>Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale | *8* | | 8 |
| | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi | *8* | | 8 |
| | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | *8* | | 8 |
| | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità<br>Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | *8* | | 8 |
| | | TOTALE COMPETENZE | *40* | *VALUTAZIONE* | 40 |
| | | Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 | | *Rendimento superiore alla soglia minima* | |
| | | | | VALUTAZIONE TOTALE | 100 |

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____ Firma valutatore _____

Firma valutato _____

## Scheda obiettivo n. 1 — Titolo: Archivio comunale

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Gestione archivio comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Servizi piu moderni e utili al cittadino |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Torri Yuri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | NO |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20..... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Conferimento documenti nell'archivio di deposito

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Trasferimento dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. conferimenti | numero | 0 | 1 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Predisposizione del materiale presso gli uffici e conferimento nell'archivio di deposito | Yuri Torri | Tamara Formentini, Stefania Zannini, Yuri | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 2 Titolo: Concessioni e autorizzazioni

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Rilascio autorizzazioni e concessioni |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Servizi piu moderni e utili al cittadino |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Yuri Torri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20..... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Rilascio di autorizzazioni, concessioni e consegna di tesserini, licenze e contrassegni per la circolazione delle persone invalide, donne in stato di gravidanza e genitori di figli entro i 2 anni di età.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Gestione di tutte le richieste di autorizzazione, concessione, consegna dei tesserini, licenze e contrassegni per la circolazione delle persone invalide richieste dai cittadini (a cui si è aggiunto dal 2024 il rilascio dei c.d. permessi rosa per donne in stato di gravidanza e genitori di bambini entro i 2 anni di età) senza alterare tempi di attesa e modalità di erogazione degli altri servizi.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. autenticazioni passaggi | numero | 2 | 3 | | |
| n. tesserini per la caccia | numero | 132 | 120 | | |
| n. licenze di caccia e porto d'armi | numero | 47 | 35 | | |
| n. autorizzazioni contrassegno | numero | 144 | 140 | | |
| n. autorizzazioni concessione | numero | 103 | 90 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Autenticazione della firma sugli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati | Yuri Torri | Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Accoglimento delle domande, istruttoria e rilascio dei tesserini per la caccia - trasmissione alla Regione Emilia Romagna tramite appositi canali informatici; | Yuri Torri | Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Consegna e registrazione delle licenze di porto d'arma | Yuri Torri | Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Rilascio del contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle perosne invalide e con capacità di deambulazione ridotta | Yuri Torri | Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Rilascio delle concessioni e applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche | Yuri Torri | Yuri Torri, Stefania Pellegrini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 3 Titolo: Anagrafe canina

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Gestione anagrafe canina |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Servizi più moderni e utili al cittadino |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco Lavori pubblici |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Yuri Torri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20..... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|---|
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione iscrizione di nuovi cani, aggiornamenti conseguenti alla cessione degli animali ad altro proprietario, consegna del microchip, registrazione e trasmissione dei dati all'anagrafe canina regionale, mediante apposito canale informatico; trasferimento di dati tra comune e regione e verso regioni diverse tramite PEC.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Evadere tutte le istanze di iscrizione, cancellazione ed assegnazione dei microchip presentate dai cittadini supportando l'attività degli altri enti attivi in materia di controllo e tutela degli animali di affezione

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. iscrizioni e cancellazioni anagrafe | numero | 733 | 670 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestione inserimenti, cancellazioni, trasferimenti in anagrafe canina, attribuzione microchip, trasmissione dati alla Regione ed al Servizio Veterinario. | Yuri Torri | Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 4 Titolo: PROTOCOLLO,NOTIFICHE E PUBBLICAZIONE ATTI

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Gestione protocollo |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Servizi piu moderni e utili al cittadino |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Yuri Torri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20..... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|---|
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione del sistema di protocollo ai sensi alla normativa vigente (T.U. 445/2000) in collaborazione con il settore affari generali che coordina le attività dell'intero sistema documentale comunale; gestione della posta elettronica certificata; notificazione e pubblicazione degli atti; gestione dell'albo on-line

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Protocollazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e tempestiva notifica di atti enterni e provenienti da altri enti

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. atti protocollati | % | 3902 | 3900 | | |
| n. totale documenti notificati dai | numero | 103 | 90 | | |
| n. pubblicazioni all'albo | numero | 966 | 950 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Notificazione e pubblicazione atti del Comune e per conto di altri enti | Yuri Torri | Tamara Formentini, Doriano Fiorini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Protocollazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria | Yuri Torri | Tamara Formentini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Con il prevalente supporto del personale Affari Generali e Istituzionali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 5 Titolo: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Implementazione del progetto di comunicazione |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Creare un brand nuovo per il comune |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Yuri Torri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20..... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|---|
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Sviluppare forme innovative e integrate di comunicazione quale strumento di marketing territoriale

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Monitoraggio e valutazione dei risultati ottenute, valutazione di eventuali progetti straordinari oggetto di integrazione del contratto e implementazione della comunicazione sui social network

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. affidamenti | numero | 1 | 0 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | | feb | | mar | | apr | | mag | | giu | | lug | | ago | | set | | ott | | nov | | dic | |
| 1 | monitoraggio contratto in essere con ASC Teatro Appennino (prorogato fino al 31/12/2027) ed eventuale integrazione per progetti straordinari | Yuri Torri | Yuri Torri | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 6 | Titolo: Servizi demografici |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Gestione dei servizi demografici |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Servizi piu moderni e utili al cittadino |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Yuri Torri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20.... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E.Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile, statistica, elettorale. Sostituzione massiva documenti cartacei. Passaggio ad ANSC.

## RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Sostituzione delle carte di identità cartacee che perdono tutte di valore il 03/08/2026 e conseguente aumento straordinario dell'emissione delle CIE che da giugno potranno essere rilasciate anche agli AIRE; evasione tempestiva delle pratiche anagrafiche ordinarie; puntuale evasione di tutte le incombenze in materia di statistica ed elettorale compresa l'organizzazione del Referendum costituzionale; passaggio all'Archivio Nazionale degli Atti di Stato Civile (ANSC) con conseguente nuova modalità di evasione delle pratiche

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. indagini statistiche svolte su incarico dell'ISTAT | numero | 4 | 4 | | |
| n. comunicazioni inviate all'istat | numero | 13 | 13 | | |
| n. famiglie intervistate e censite | numero | 284 | 170 | | |
| n. civici e tabelle acquistate | numero | 18 | 15 | | |
| n. vie e piazze denominate | numero | 1 | 1 | | |
| n. certificati di residenza, stati di famiglia, nascita, morte, matrimonio rilasciati | numero | 4107 | 3800 | | |
| n. carte di identità cartecee ed elettroniche rilasciate | numero | 1740 | 2100 | | |
| n. passaporti consegnati | numero | 0 | 0 | | |
| n. atti stato civile | numero | 740 | 700 | | |
| n. denunce cessione fabbricati | numero | 135 | 120 | | |
| iscrizioni e cancellazioni anagrafiche | numero | 449 | 430 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| iscizioni, cancellazioni e variazioni a.i.r.e. | numero | 56 | 45 | | |
| n. avvisi scadenza permessi di soggiorno | numero | 97 | 90 | | |
| n. elettori iscritti nell'anno | numero | 285 | 270 | | |
| n. consultazioni elettorali | numero | 5 | 1 | | |
| n. registrazioni delle dichiarazioni anticipate di trattamento (testamento | numero | 4 | 5 | | |
| n. pratiche relative all' accoglimento, registrazione e adempimenti conseguenti | numero | 7 | 5 | | |
| n. atti di separazione e divorzi innanzi all'Ufficiale stato civile | numero | 11 | 10 | | |
| n. comunicazioni inviate per acquisto di cittadinanza | numero | 11 | 7 | | |
| n. registrazioni della manifestazione di volontà alla donazione degli organi in | numero | 1744 | 2100 | | |
| n. richieste convivenze registrate | numero | 5 | 4 | | |
| n. richieste unioni civili registrare | numero | 0 | 0 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| | Trasmissione per via telematica delle statistiche mensili ed annuali, effettuazione delle indagini periodiche assegnate dall'ISTAT, mediante rilevatori interni ed esterni | Yuri Torri | Yuri Torri, Tamara Formentini, Stefania Zannini, Gloria Balestrazzi | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Denominazione di vie e luoghi. Assegnazione su richiesta della numerazione civica interna ed esterna d'intesa con lo sportello edilizia | Yuri Torri | Yuri Torri, Tamara Formentini, Stefania | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Mantenimento del servizio di stato civile e anagrafe: rilascio certificati, aggiornamento dati anagraici, rilascio carte di identità, rilascio atti stato civile, gestione rapporti con altri enti, denunce cessione fabbricati | Yuri Torri | Yuri Torri, Tamara Formentini, Stefania Zannini, Gloria | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Invio comunicazione scadenza permesso di soggiorno | Yuri Torri | Yuri Torri | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Iscrizioni, cancellazioni ed ammissioni al voto degli elettori del Comune - Organizzazione delle consultazioni elettorali | Yuri Torri | Tamara Formentini, Yuri Torri | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Registrazioni delle dichiarazioni anticipate di trattamento (testamento biologico) | Yuri Torri | Yuri Torri | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Accoglimento, registrazione delle denunce infortuni sul lavoro | Yuri Torri | Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Elisa Costi | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Accoglimento e registrazione degli atti di separazione e divorzio | Yuri Torri | Tamara Formentini | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Ricerca anagrafica mensile e invio della lettera informativa – rilascio attestazione di cittadinanza | Yuri Torri | Yuri torri, Tamara Formentini | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Registrazione e consegna di materiale informativo in ordine alla manifestazione di volontà alla donazione degli organi | Yuri Torri | Tamara Formentini, Stefania Zannini Yuri | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Registrazioni delle convivenze e delle unioni civili, accoglimento della dichiarazione e registrazione dell'atto nei registri dello stato civile | Yuri Torri | Tamara Formentini, Stefania Zannini Yuri | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 7 Titolo: URP

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Gestione servizi demografici |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Servizi piu' moderni e utili al cittadino |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Yuri Torri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | SI |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20..... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|---|
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

ACCESSO AI SERVIZI DELL'ENTE

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Agevolare i rapporti tra ente pubblico e cittadini (singoli e associati), garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa. Implementazione di nuovi servizi on line (sito internet; utilizzo di ANPR) per la consultazione delle informazioni e per lo svolgimento delle pratiche per cui è prevista tale modalità.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. spid attivati | numero | 12 | 10 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rilascio Spid tramite operatore Lepida | Yuri Torri | Yuri Torri, Stefania Pellegrini | | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | Obiettivo raggiunto e non valutabile in quanto trattasi di servizi relativamente ai quali si è in attesa di completare il processo di migrazione in Cloud del gestionale preposto. |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 8 Titolo: Servizi Cimiteriali

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Servizio necroscopico e cimiteriale |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Gestione dei cimiteri e dei servizi di polizia mortuaria |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | Sindaco Lavori pubblici |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | Yuri Torri |
| SETTORE | Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 20..... | 20..... | 20..... |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| Area degli operatori | 0 | 0 | 0 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 0 | 0 |
| Area degli istruttori | 3 | 3 | 3 |
| Area Funzionari e E. Q. | 2 | 2 | 2 |
| DIRIGENTI | 0 | 0 | 0 |
| Totale: | 5 | 5 | 5 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione delle richieste di allacciamento, interventi e reclami, riscossioni a ruolo luci votive e gestioni delle operazioni cimiteriali e del servizio in appalto

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Incrementare l'efficienza nella gestione dei cimiteri e dei servizi di polizia mortuaria gestendo i contratti e le concessioni (con tutte le attività amministrative connesse) ancora da stipulare a seguito del termine dei lavori di ricostruzione della nuova arcata del cimitero del Capoluogo

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. allacciamenti | numero | 36 | 30 | | |
| n. interventi per manutenzione | numero | 156 | 140 | | |
| n. bollettini emessi | numero | 1153 | 1140 | | |
| n. cooncessioni rilasciate | numero | 75 | 55 | | |
| n. esumazioni | numero | 28 | 25 | | |
| n. cremazioni | numero | 125 | 110 | | |
| n. tumulazioni | numero | 142 | 130 | | |
| n. estumulazioni | numero | 15 | 10 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | nto luce, gestione segnalazioni guasto impianti, predisposizione bo | Yuri Torri | Tamara Formentini, Stefania Zannini, Yuri | Previsto | 2025 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Rilascio permessi di seppellimento, raccolta istanza di esumazione ed estumulazione, gestione pratiche di cemazione di cadaveri, dispersioni ceneri,rilascio autorizzazione per trasporto salme | Yuri Torri | Tamara Formentini, Stefania Zannini, Yuri | Previsto | 2025 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
## RIEPILOGO

| | | UNITÀ ORG. | OBIETTIVI | | | | | | | | | COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | | | | | | RIEPILOGO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Performance dell'unità organizzativa | Ob 1 | Ob 2 | Ob 3 | Ob 4 | Ob 5 | Ob 6 | Ob 7 | Ob 8 | TOT OB | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Organizzazione e innovazione | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | TOT. COMP. | AREE VALUT. | PESO TEORICO | PUNTEGGIO PONDERATO |
| **Responsabile** | Peso teorico | 20 | 2 | 5 | 4 | 6 | 2 | 8 | 7 | 6 | 40 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | UNITÀ ORG. | 20 | 40 |
| Yuri Torri | Grado di conseguimento | *100%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | - | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | OBIETTIVI | 40 | 37 |
| | Punteggio ponderato | **40** | **2** | **5** | **4** | **6** | **2** | **5** | **7** | **6** | 37 | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** | 40,0 | **COMPETENZE** | 40 | 40,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 117,0 |

**Scheda di valutazione della performance individuale**
**- Dirigenti - titolari di P.O.**

| | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABILE VALUTATO** | **Monia Malvolti** | **CATEGORIA FUNZIONARIO E.Q.** |
| **AREA\SETTORE** | **Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo** | |
| **SOGGETTO VALUTATORE** | | |
| **PERIODO DI VALUTAZIONE** | anno 2026 | |

**Nota bene**

**Ai fini dell'utilizzo del foglio, compilare esclusivamente le caselle bianche**

| AREA | PARAMETRI | | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI E PERFORMANCE | **Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio** | | GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI | ***20*** | | **0** |
| | **Specifici obiettivi assegnati- TOTALE 40** | NUM. OB. | | | | |
| | | 1 | Istituto Superiore di Studi musicali Peri - Merulo | ***4*** | | **0** |
| | | 2 | Iniziative Culturali | ***4*** | | **0** |
| | | 3 | Biblioteca | ***4*** | | **0** |
| | | 4 | Gemellaggi e Relazioni Internazionali | ***4*** | | **0** |
| | | 5 | Giovani | ***4*** | | **0** |
| | | 6 | Gestione degli impianti sportivi | ***4*** | | **0** |
| | | 7 | Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo | ***4*** | | **0** |
| | | 8 | Fiera di Maggio e Fiera di San Michele | ***4*** | | **0** |
| | | 9 | Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza turistica | ***4*** | | **0** |
| | | 10 | Valorizzazione del progetto Cittaslow | *4* | | **0** |
| | | | **TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE** | **60** | ***VALUTAZIONE*** | **0** |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico | GRADO DI CONSEGUIMENTO | Peso ponderato |
|---|---|---|---|---|---|
| COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | **Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente** | Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente | ***8*** | | **0** |
| | **Organizzazione e innovazione** | Capacità dimostrate di:<br>- partecipare alla costruzione degli obiettivi<br>- tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione<br>- adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione<br><br>Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale | ***8*** | | **0** |
| | **Collaborazione, comunicazione e integrazione** | Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi | ***8*** | | **0** |
| | **Orientamento al cittadino e/o al cliente interno** | Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio | ***8*** | | **0** |
| | **Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori** | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati | ***8*** | | **0** |
| | | **TOTALE COMPETENZE** | *40* | ***VALUTAZIONE*** | **0** |
| | | **Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001** | | | |
| | | | | **VALUTAZIONE TOTALE** | **0** |

**Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:**

**Luogo e Data** _____

**Firma valutatore** _____

**Firma valutato** _____

| Scheda obiettivo n. | 1 | Titolo: | Istituto Superiore di Studi musicali Peri - Merulo |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | 01 - Qualificazione dell'offerta di formazione musicale nell'ambito del territorio montano. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 04 - 04 Istruzione Universitaria.<br>01 - La scuola nel cuore del pensare e fare cultura. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | ERICA SPADACCINI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | TUTTI I CITTADINI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA DEGLI | 0 | | |
| AREA DEGLI | 5 | | |
| AREA DEGLI | 3 | | |
| AREA FUNZIO | 2 | | |
| DIRIGENTI | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Supporto all'organizzazione corsi AFAM e PRE AFAM, master e laboratori in convenzione con le scuole.

Realizzazione di iniziative ed eventi in collaborazione con il Conservatorio Peri - Merulo e l'ASC Appennino Reggiano per i servizi di accoglienza, di segreteria e di supporto alle attività.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Qualificazione dell'offerta di formazione musicale nell'ambito del territorio montano attraverso il Conservatorio Peri - Merulo.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| Numero alunni iscritti ai corsi propedeutici e preaccademici | n. | 64 | 62 | | |
| Numero alunni iscritti ai corsi convenzionati | n. | 65 | 60 | | |
| Allievi master | n. | 45 | 40 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Supporto all'organizzazione corsi AFAM e PRE AFAM e laboratori in convenzione con le scuole. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Realizzazione di iniziative ed eventi. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 2 Titolo: Iniziative Culturali

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Organizzazione di un calendario di eventi in sinergia con Enti e associazioni in ambito culturale. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.<br>02 - Creare un legame e un vero coordinamento tra tutti i luoghi della cultura. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | ERICA SPADACCINI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | TUTTI I CITTADINI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attraverso la ristrutturazione e l'ampliamento del Centro Culturale Polivalente prenderà vita il progetto "Officine della Creatività" con l'obiettivo di realizzare un grande polo culturale capace di mettere in relazione competenze, linguaggi ed esperienze diverse.

Nella stessa sede troveranno spazio la Biblioteca Crovi, il Conservatorio "Peri- Merulo", il Coro Bismantova e un hub territoriale per le politiche giovanili, dando vita a un luogo aperto, accessibile, dinamico e inclusivo,
in cui lettura, musica, formazione, attività esperienziali e produzione culturale possano dialogare in modo continuativo.

Una differente concezione del concetto di cultura come tema trasversale che accomuna tutti gli ambiti di intervento dell'Amministrazione e conseguentemente un diverso ruolo dei relativi servizi.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Definizione di un calendario di iniziative, rassegne, mostre, in collaborazione con altri Enti, scuole, associazioni del territorio,
ASC Appennino Reggiano e Conservatorio Peri - Merulo.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. rassegne film d'autore | n. | 2 | 2 | | |
| n. film proiettati | n. | 54 | 50 | | |
| n. spettacoli stagione teatrale | n. | 12 | 10 | | |
| n. mostre | n. | 7 | 6 | | |
| n. iniziative/ eventi culturali | n. | 58 | 55 | | |
| n. presenze iniziative culturali | n. | | 8000 | | |
| totale contributi erogati | n. | 5 | 5 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | TEATRO BISMANTOVA: condivisione obiettivi e programma annuale teatro. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | ASC APPENNINO REGGIANO: gestione contratto di servizio, assegnazione risorse. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | MOSTRE: definizione di un calendario, progettazione, rapporto con gli artisti, allestimento, gestione e smontaggio, promozione. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | INIZIATIVE CULTURALI: progettazione e definizione di un calendario di iniziative, assegnazione risorse, gestione eventi, promozione. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | ASSOCIAZIONI del TERRITORIO: sostegno allo svolgimento dell'attività, istruttoria e assegnazione contributi. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

## Scheda obiettivo n. 3 Titolo: Biblioteca

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Mantenere e riorganizzare i servizi culturali a fronte della ristrutturazione del Centro Culturale Polivalente e delle esigenze dell'utenza. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale<br>01 - La cultura come progetto. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | ERICA SPADACCINI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | TUTTI I CITTADINI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

1. Riqualificare il servizio biblioteca come funzione di regia e coordinamento tra tutti i luoghi della cultura.
2. Arricchire e selezionare il patrimonio librario e strumentale.
3. Progettare, organizzare e promuovere iniziative ed eventi per la promozione del libro e della lettura.
4. Aggiornamento del personale.
5. Partecipare alla commissione provinciale servizi bibliotecari.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Migliorare il servizio sulla base delle esigenze degli utenti, favorire il suo radicamento presso la popolazione.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| Numero nuovi iscritti annuali in biblioteca Crovi | n. | 136 | 130 | | |
| Numero utenti attivi annuali (prestiti diretti, punto di ritiro, punto di riconsegna) | n. | 3591 | 4000 | | |
| Numero prestiti effettuati (libri, DVD, etc.) di nostro inventario | n. | 22209 | 20000 | | |
| Numero prestiti effettuati tramite il Prestito in Rete di inventari di proprietà di altre biblioteche | n. | 3034 | 3500 | | |
| Numero giorni di apertura al pubblico nell'anno | gg | 248 | 247 | | |
| Numero persone medie giornaliere biblioteca | n. | 66 | 50 | | |
| Numero persone medie giornaliere sala studio | n. | 25 | 22 | | |
| Ore di apertura medie settimanali biblioteca | n. | 40 | 40 | | |
| Ore di apertura medie settimanali sala studio | n. | 50 | 50 | | |
| Numero volumi, DVD e materiali acquisiti nell'anno | n. | 1526 | 1500 | | |
| Numero volumi, DVD e materiali scartati nell'anno | n. | 6452 | 8000 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Acquisizione e gestione patrimonio librario, gestione servizi al pubblico, gestione sale studio. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Riqualificazione e selezione del patrimonio, scarto ordinario. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Partecipazione a corsi formazione. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Partecipazione alla commissione provinciale servizi bibliotecari. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Progettazione, organizzazione e promozione di iniziative ed eventi per la promozione del libro e della lettura. | Malvolti | tutti i dipendenti servizio cultura | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 4 | Titolo: Gemellaggi e Relazioni Internazionali |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Definizione con i comitati gemellaggi di un programma annuale di scambi, diversificato per temi e per soggetti referenti. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.<br>03- Attività di scambi con i paesi gemellati. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | ERICA SPADACCINI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | TUTTI I CITTADINI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA DEGLI | 0 | | |
| AREA DEGLI | 5 | | |
| AREA DEGLI | 3 | | |
| AREA FUNZIO | 2 | | |
| DIRIGENTI | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Realizzazione di attività, scambi e viaggi con le città gemellate in collaborazione con i comitati gemellaggi, le associazioni, le scuole ed il coivolgimento della cittadinanza.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Realizzazione di iniziative con i comuni gemellati promuovendo una loro curvatura in ambito culturale e giovanile con un crescente coivolgimento delle associazioni locali, delle scuole, dei giovani e della cittadinanza.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. scambi realizzati in presenza e on line | n. | 17 | 9 | | |
| n. visite delegazioni accolte a C. Monti | n. | 10 | 9 | | |
| n. visite delegazioni da C. Monti all'estero | n. | 5 | 5 | | |
| n.gemelli ospitati | n. | 259 | 91 | | |
| n. cittadini coinvolti di C. Monti | n. | 500 | 310 | | |
| n. iniziative totali | n. | 11 | 9 | | |
| n. partecipanti ai viaggi all'estero | n. | 85 | 52 | | |
| n. associazioni coinvolte | n. | 5 | 5 | | |
| n. scuole coinvolte | n. | 5 | 5 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Progettazione attività con le Amministrazioni dei Comuni gemellati. | Malvolti | Notari | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| 2 | Convenzione comitato gemellaggi. | Malvolti | Notari | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| 3 | Realizzazione scambi. | Malvolti | Notari | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| 4 | Accoglienza delegazioni straniere. | Malvolti | Notari | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 5 | Titolo: | Giovani |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | 1 - Coordinare azioni propedeutiche al lavoro e alla cittadinanza attiva nell'ambito dell'Unione Montana dell'Appennino Reggiano.<br>2 - Consolidamento dei progetti per arricchire l'offerta di occasioni di crescita culturale e sociale dei giovani, all'interno nei luoghi della cultura. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 06 - 02 Giovani<br>1 - Promozione del fare cultura e del creare occasioni di lavoro.<br>2 - Dalla cultura come costo alla cultura come investimento. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | EMANUELE FERRARI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | TUTTI I CITTADINI |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Prosecuzione del potenziamento delle attività educative per i giovani gestite da A.S.C. Appennino Reggiano nell'ambito del contratto di servizio tra l'A.S.C. Appennino Reggiano e l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano per l'organizzazione e la gestione delle attività educative nell'ambito delle politiche giovanili.

Promuovere la costruzione di connessioni tra le politiche culturali e le politiche giovanili con particolare attenzione al dialogo e alla complementarietà fra le azioni, in un'ottica di sistema e di progettazione integrata, attivando connessioni con servizi e realtà associative, gruppi di giovani presenti sul territorio per sviluppare senso di appartenenza e promuovere la partecipazione attiva nelle scelte di comunità.

Sostenere un sistema di azioni per la valorizzazione delle competenze trasversali (life skills), tecniche, digitali e comunicative, la promozione della cittadinanza attiva e del protagonismo giovanile.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Si intende rafforzare il percorso intrapreso in questi anni di promozione del protagonismo giovanile e potenziare il lavoro di rete con i vari interlocutori del territorio in materia di adolescenza e politiche giovanili, attraverso la gestione integrata in un unico progetto denominato "Progetto Montagna Giovani", da svolgere nel territorio dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. accessi complessivi ai progetti e alle iniziative (giovani) | n. | 1129 | 700 | | |
| n. iniziative-eventi realizzati | n. | 11 | 4 | | |
| n. incontri formazione per i giovani | n. | 24 | 3 | | |
| n. strumenti social | n. | 2 | 2 | | |
| n. associazioni/istituzioni coivolte | n. | 10 | 10 | | |
| n. iniziative/uscite sul territorio | n. | 6 | 3 | | |
| n. incontri di coordinamento equipe | n. | 20 | 20 | | |
| n. incontri della rete dei servizi (tavolo ristretto e tavolo giovani) | n. | 4 | 8 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Consolidamento delle attività condotte nei luoghi di aggregazione.<br>Incontri formativi, eventi, dibattiti, laboratori. | Malvolti | Notari | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Partecipazione ai tavoli di lavoro. | Malvolti | Notari | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Affiancamento nella definizione e nella gestione di progetti nell'ambito della cittadinanza attiva. | Malvolti | Notari | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Monitoraggio semestrale - Relazione**

Data ...../...../..... Firma .....

**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*)**

Data ...../...../..... Firma .....

| Scheda obiettivo n. | 6 | Titolo: | Gestione degli impianti sportivi |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Coordinamento sistematico tra Comune, associazioni sportive e ed altri enti per la gestione degli impianti sportivi. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 06 - 01 Sport e tempo libero.<br>02 - condivisione di idee e risorse, collaborazione tra pubblico, associazionismo e privati per un'azione coordinata e proficua tra tutte le società sportive. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | CARLO BONI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | ASSOCIAZIONI SPORTIVE |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | NO |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Affidamento in gestione degli impianti sportivi, rapporti con i gestori, coordinamento delle attività, monitoraggio.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Mantenere elevati livelli qualitativi e quantitativi nella gestione degli impianti sportivi attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. impianti sportivi di altri enti gestiti in convenzione | n. | 1 | 1 | | |
| n. impianti sportivi gestiti in convenzione | n. | 11 | 12 | | |
| n. associazioni sportive fruitrici | n. | 30 | 30 | | |
| n. controlli e sopralluoghi sull'impiantistica | n. | 7 | 6 | | |
| | | | | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Istruttoria procedure. | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Incontri con i gestori, controlli e sopralluoghi sull'impiantistica. | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Gestione calendari attività impianti sportivi. | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Controllo e monitoraggio dati di utilizzo e gestione impianti. | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 7 | Titolo: | Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Sostegno diretto o indiretto all'organizzazione di iniziative e proposte attraverso la costruzione di sinergie fra mondo sportivo, scuola, commercio, ambiente.<br>Confronto e collaborazione con le associazioni sportive dei paesi gemellati. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 06 - 01 Sport e tempo libero.<br>01 - Castelnovo un paese per lo sport: tra turismo e stili di vita sana.<br>03 - attività di scambi con paesi gemellati. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | CARLO BONI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | ASSOCIAZIONI SPORTIVE |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | NO |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Elaborazione di un programma annuale di iniziative ed eventi sportivi, distribuiti nel corso dell'anno, organizzato in collaborazione con le associazioni sportive e gli imprenditori locali.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. iniziative-eventi realizzati | n. | 121 | 90 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Progettazione | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Definizione calendari | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Organizzazione e gestione logistica | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Promozione | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Attività istruttoria | Malvolti | Battistessa | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 8 | Titolo: | Fiera di Maggio e Fiera di San Michele |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Valorizzare e promuovere le eccellenze del territorio. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 07 - 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo.<br>03 - Incentivare il turismo multistagionale, valorizzando e promuovendo le eccellenze del terrotorio. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | EMANUELE FERRARI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Cittadini, Operatori commerciali |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Organizzazione delle annuali Fiere di Maggio e Fiera di San Michele in collaborazione con il SUAP e il Settore Pianificazione e Gestione del Territorio.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Realizzazione di una fiera sempre più attrattiva.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. fiere | n. | 2 | 2 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Progettazione. | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| 2 | Organizzazione e gestione logistica. | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| 3 | Promozione. | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| 4 | Attività istruttoria. | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 9 | Titolo: | Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza turistica |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | Organizzazione di un calendario di eventi in sinergia con Enti e associazioni. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 07 - PROGRAMMA 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo.<br>02 - Coordinare eventi di animazione turistica in collaborazione con enti, privati ed associazioni del territorio anche attraverso un nuovo strumento/soggetto organizzativo che li affianchi nella gestione degli eventi. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | EMANUELE FERRARI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Cittadini e turisti. |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | SI |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Realizzazione di un calendario di eventi di animazione turistica in collaborazione con enti, privati ed associazioni del territorio e con la collaborazione di ASC Appennino Reggiano.

Valorizzazione e promozione dei luoghi identitari del territorio: Parco Archeologico di Campi Pianelli e Pietra di Bismantova, Centro Storico, Borghi, ecc.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Accrescimento del senso identitario dei cittadini e incremento dei flussi turistici.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. iniziative-eventi realizzati | n. | 100 | 90 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Progettazione | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Definizione calendari | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Organizzazione e gestione logistica | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Promozione | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Attività istruttoria | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

| Scheda obiettivo n. | 10 | Titolo: | Valorizzazione del progetto Cittaslow |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO DUP | 01 - Miglioramento della promozione turistica. |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP | Missione 07 - PROGRAMMA 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo.<br>01 - Il turismo sostenibile e le culture locali. |
| PESO TEORICO | |
| ASSESSORE | DANIELE VALENTINI |
| DIRIGENTE/RESPONSABILE | MONIA MALVOLTI |
| SETTORE | CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO |
| ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI | |
| UTENTI PORTATORI DI INTERESSI | Cittadini |

| NATURA OBIETTIVO | |
|---|---|
| Obiettivo pluriennale | NO |
| Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici | NO |

| RISORSE FINANZIARIE | | |
|---|---|---|
| 2026 | 2027 | 2028 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| RISORSE UMANE | | | |
|---|---|---|---|
| | 2026 | 2027 | 2028 |
| AREA | 0 | | |
| AREA | 5 | | |
| AREA | 3 | | |
| AREA | 2 | | |
| DIRIGENT | 0 | | |
| Totale: | 10 | 0 | 0 |

| DURATA | |
|---|---|
| Inizio attività | Conclusione attività |
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Rinnovo adesione e partecipazione alle azioni ed alle iniziative dell'associazione Cittaslow.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Valorizzazione della partecipazione al circuito Cittaslow.

| Descrizione Indicatori | Unità di misurazione | Valore fine anno precedente | Target previsto anno | Andamento target a metà anno | Risultato finale |
|---|---|---|---|---|---|
| n. partecipazioni alle iniziative promosse dalla rete | n. | 1 | 1 | | |
| n. incontri realizzati/partecipati | n. | 1 | 1 | | |

| Nr. | Attività del cronoprogramma | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Stato | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| 1 | Rinnovo adesione | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Partecipazione e organizzazione di incontri con la rete | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Partecipazione ad iniziative/eventi nazionali ed internazionali della rete | Malvolti | Malvolti Margini | Previsto | 2026 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2027 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | 2028 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Monitoraggio semestrale - Relazione | Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (*Rendiconto fine anno*) |
|---|---|
| | |
| Data ...../...../..... Firma ..... | Data ...../...../..... Firma ..... |

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028 RIEPILOGO

| | | UNITÀ ORG. | OBIETTIVI | | | | | | | | | | | COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI | | | | | | RIEPILOGO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Performance dell'unità organizzativa | Ob 1 | Ob 2 | Ob 3 | Ob 4 | Ob 5 | Ob 6 | Ob. 7 | Ob. 8 | Ob. 9 | Ob. 10 | TOT OB | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | Organizzazione e innovazione | Collaborazione, comunicazione e integrazione | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | TOT. COMP. | AREE VALUT. | PESO TEORICO | PUNTEGGIO PONDERATO |
| **Responsabile** | Peso teorico | 20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 40 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | UNITÀ ORG. | 20 | 0 |
| Monia Malvolti | Grado di conseguimento | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | *0%* | - | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | OBIETTIVI | 40 | 0 |
| | Punteggio ponderato | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 0,0 | **COMPETENZE** | 40 | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**
**PIANO AZIONI POSITIVE**
**Triennio 2026/2028**

Il presente Piano triennale delle azioni positive è predisposto nel rispetto della normativa vigente in materia di pari opportunità, non discriminazione, tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, benessere organizzativo e valorizzazione delle risorse umane, con particolare riferimento ai seguenti provvedimenti:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 7 e 57;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento all'articolo 48, relativo alle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, con particolare riferimento all'articolo 21, che ha modificato l'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Legge Regionale Emilia-Romagna 27 giugno 2014, n. 6, recante "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere", e successive modificazioni e integrazioni;
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- La Legge 5 novembre 2021, n. 162 che ha modificato il Codice delle pari opportunità, rafforzando la disciplina sulla parità di genere e introducendo, tra l'altro, la certificazione della parità di genere.
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", per quanto attiene al raccordo tra il Piano delle azioni positive e il PIAO;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, nonché la vigente contrattazione collettiva integrativa dell'Ente.

**PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198 del 11.4.2006 viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028.

Il Piano delle azioni positive, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, è assorbito, per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, nella pertinente sezione del Piano integrato di

attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e dell'art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. 81/2022.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'art. 19 del CCNL 14.9.2000 stabilisce: "al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 - comma 6 - della legge 125/1991 e degli artt. 7 - comma 1 - e 61 del D.Lgs. 29/1993, (ora artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e smi) saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, Interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli introdotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.
Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere

dinamico ed effettivamente efficace.

**MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato)**

**Analisi generale situazione occupazionale:**
A fronte di una continua ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castelnovo ne' Monti è costantemente calato; pertanto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

La direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per Pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, ricorda che " un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggiore apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

Il Comune di Castelnovo ne' Monti:
- ha approvato i piani triennali di azioni positive 2011 -2013, 2014 -2016, 2017-2019 e 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026, 2025-2027;
- è stata effettuata la rilevazione del rischio da stress lavoro – correlato;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;

I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castelnovo ne' Monti, alla data del 31 dicembre 2025, risultano complessivamente pari a 58unità, di cui:

- **21 uomini**, pari a circa il 36% del totale;
- **37 donne**, pari a circa il 64% del totale.

Si rileva pertanto una prevalenza della componente femminile, che rappresenta circa due terzi del personale complessivo.

Con riferimento alla distribuzione nelle aree professionali, l'area maggiormente rappresentata tra gli uomini è quella degli Operatori, mentre tra le donne risultano maggiormente rappresentate le aree degli Istruttori e dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ).

Sul totale delle donne dipendenti:

- il 37,82% appartiene all'area dei Funzionari;
- il 45,93% appartiene all'area degli Istruttori;
- il 16,25% appartiene all'area degli Operatori.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) sono complessivamente 8, distribuiti tra uomini e donne, con 2 incarichi attribuiti a uomini e 6 a donne. Di questi, n. 2 titolari risultano in posizione di comando presso l'Unione Montana, nell'ambito delle gestioni associate dei servizi sociali ed educativi.

- I dati relativi alla distribuzione del personale per genere, area/categoria economica e servizio di appartenenza sono riportati nelle apposite tabelle allegate al presente Piano

**PERSONALE PER GENERE E CATEGORIA ECONOMICA AL 31/12/2025**

| Area | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Funzionario E.Q.** | 21 | 18 | 3 | 18 | 0 | 4 | 14 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Istruttore** | 27 | 24 | 3 | 23 | 0 | 6 | 18 |
| **Operatore esperto** | 21 | 16 | 5 | 17 | 0 | 11 | 5 |
| **Totali** | **69** | **58** | 11 | **58** | **0** | **21** | **37** |

## PERSONALE PER GENERE E SERVIZIO DI APPARTENENZA

| SETTORE | MASCHIO | FEMMINE |
|---|---|---|
| AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI | 0 | 3 |
| SERVIZI AL CITTADINO | 1 | 4 |
| FINANZIARIO | 1 | 4 |
| POLIZIA | 5 | 2 |
| PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | 2 | 4 |
| LAVORI PUBBLICI | 8 | 6 |
| SERVIZI ALLA PERSONA | 0 | 8 |
| CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO | 4 | 6 |

## PERSONALE PER GENERE E SERVIZI DI APPARTENENZA

| SETTORI E SERVIZI | NUMERO F | NUMER M | SERVIZI | NUMERO F | NUMER M |
|---|---|---|---|---|---|
| AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI | 3 | 0 | INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE, SEGRETERIA E PERSONALE | 3 | 0 |
| SERVIZI AL CITTADINO - COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE | 4 | 1 | NESSUN SERVIZIO | 4 | 1 |
| POLIZIA LOCALE | 2 | 5 | NESSUN SERVIZIO | 2 | 5 |
| FINANZIARIO | 3 | 1 | SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE | 2 | 1 |
| | | | SERVIZIO ENTRATE | 2 | 0 |
| | | | SERVIZIO FARMACIA | 0 | 0 |
| PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | 4 | 2 | SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA | 1 | 1 |
| | | | SERVIZIO URBANISTICA E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE | 0 | 1 |
| | | | SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE | 3 | 0 |
| LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE | 6 | 8 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO | 5 | 1 |
| | | | SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE | 1 | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SERVIZI ALLA PERSONA | 9 | 0 | SERVIZIO SOCIALE | 4 | 0 |
| | | | SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO, QUALIFICAZIONE SCOLASTICA | 2 | 0 |
| | | | UFFICIO SPORTELLO SOCIALE ED EDUCATIVO | 3 | 0 |
| CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO | 6 | 4 | SERVIZIO CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, RELAZIONI INTERNAZIONALI | 3 | 4 |
| | | | SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO | 3 | 0 |
| TOTALI ENTE | 37 | 21 | | | |

Per quanto riguarda la verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- l'area per eccellenza tipicamente femminile è quella dei servizi alla persona (Settore servizi alla persona, Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo e Affari Generali ed Istituzionali) entrambi i settori hanno una Responsabile di settore donna;
- per la restante parte il personale femminile è presente in ogni settore;

*Il personale maschile è invece suddiviso nel Settore Polizia Locale (25%) Lavori pubblici (35%), Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali (20%) anche a causa della presenza in questi settori di personale operaio ed ausiliario, solo il 5% nel Settore Servizi al cittadino- comunicazione e relazioni esterne e 5% nel Settore finanziario e 10% nel Settore Pianificazione, gestione e promozione del territorio. PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E FASCE DI ETA'*

Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e fasce di età al 31/12/2025

| Area | Fino a 29 | | | | Fra 30 e 40 | | | | fra 40 e 50 | | | | Oltre 50 | | | | Totali | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 1 | 1,72% | 0 | 0,00% | 2 | 3,45% | 2 | 3,45% | 1 | 1,72% | 12 | 20,69% | 4 | 6,90% | 14 | 24,14% | 31,03% |
| Istruttore | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 2 | 3,45% | 4 | 6,90% | 1 | 1,72% | 6 | 10,34% | 3 | 5,17% | 8 | 13,79% | 6 | 10,34% | 18 | 31,03% | 41,38% |
| Operatore esperto | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 1 | 1,72% | 0 | 0,00% | 3 | 5,17% | 0 | 0,00% | 7 | 12,07% | 5 | 8,62% | 11 | 18,97% | 5 | 8,62% | 27,59% |
| Totali | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 4 | 6,90% | 4 | 6,90% | 6 | 10,34% | 8 | 13,79% | 11 | 18,97% | 25 | 43,10% | 21 | 36,21% | 37 | 63,79% | 100,00% |

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale del Comune di Castelnovo Monti, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica.
Il personale femminile che quello maschile sono concentrato nelle fasce di maggiore età; un nuovo ingresso è di personale femminile.

*PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E TITOLO DI STUDIO*
Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e titoli di studio al 31/12/2025

| Area | Obbligo | | | | Diploma | | | | Laurea | | | | Totali | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 2 | 3,45% | 2 | 3,4% | 2 | 3,45% | 12 | 20,69% | 4 | 6,90% | 14 | 24,14% | 31,03% |
| Istruttore | 1 | 1,72% | 0 | 0,00% | 4 | 6,90% | 13 | 22,4% | 1 | 1,72% | 5 | 8,62% | 6 | 10,34% | 18 | 31,03% | 41,38% |
| Operatore esperto | 4 | 6,90% | 0 | 0,00% | 7 | 12,07% | 5 | 8,6% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 11 | 18,97% | 5 | 8,62% | 27,59% |
| Totali | 5 | 8,62% | 0 | 0,00% | 13 | 22,41% | 20 | 34,48% | 3 | 5,17% | 17 | 29,31% | 21 | 36,21% | 37 | 63,79% | 100,00% |

**FRUIZIONE DEL PART-TIME**

| CATEGORIE ECONOMICHE | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F |
| **Operatore esperto** | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| **Istruttore** | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| **Funzionario E.Q.** | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |

**FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI**

| | UOMINI | | DONNE | | TOTALI |
|---|---|---|---|---|---|
| ANNO | GIORNI ASSENZA | N. | GIORNI ASSENZA | N. | GIORNI ASSENZA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2021 | 25 | 1 | 22 | 3 | 47 |
| 2022 | 49 | 1 | 59 | 2 | 68 |
| 2023 | 13 | 1 | 35 | 2 | 48 |
| 2024 | 0 | 0 | 160 | 4 | 160 |
| 2025 | 0 | 0 | 3 | 1 | 3 |

Dalla tabella sopra riportata risulta che è generalmente il personale femminile ad usufruire dei congedi parentali per la cura dei figli, così come è il personale femminile che usufruisce di rapporti di lavoro part-time, per la maggior parte trasformati da tempo pieno, a richiesta, soprattutto per esigenze di cura della famiglia.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnovo Monti risulta evidente che il personale femminile è in maggioranza in quasi tutti i settori lavorativi, così come in ogni categoria professionale, anche quelle apicali. E' in conseguenza a questo che gli strumenti di flessibilità e di elasticità del lavoro sono usufruiti per la maggior parte dal personale femminile.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnovo ne' Monti risulta evidente che il personale femminile e maschile sono rappresentati in ogni categoria professionale. Le responsabilità sono affidate sia a personale maschile che femminile.
Si dà atto che nell'ambito della dotazione organica presente non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 - comma 1 - del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198.
Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.
Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare,
Il presente Piano si pone come obiettivi di:

a. Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro;
b. Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera dei dipendenti;
c. Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili;
d. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
e. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
f. Contrastare eventuali fenomeni di discriminazioni, violenze morali, psicologiche, mobbing

***OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE***

**PROGETTO N. 1 - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:** Promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori, creando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale, sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni**

1. Realizzare incontri mirati con i Responsabili di settore per la rilevazione di bisogni di flessibilità.
2. Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale in procinto di uscire dl mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa, oltre a facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.
3. Valorizzare buone pratiche e soluzioni innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

**Strutture coinvolte:** Responsabili dei Settori.

**PROGETTO N. 2 - PERFORMANCE E MERITO**

**Obiettivo:** Sviluppare sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:** Stimolare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali.
Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione di genere.

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle strutture.

**PROGETTO N. 3 - FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità attraverso la formazione. Migliorare la performance individuale e dell'ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni:**

1. Analizzare le esigenze formative del personale e attivando percorsi formativi, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, Promuovere la partecipazione di tutto il personale alle iniziative di formazione interna ed esterna, previa verifica dei fabbisogni, consentendo in tal modo una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante lo strumento dei crediti formativi, in progressioni di carriera.
   Attivare percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore salute e della sicurezza sul lavoro.
   Favorire il ripiano del digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani, mediante aggiornamenti e percorsi di affiancamento per lo sviluppo della cultura e della Digital Agility che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire di operare in modo efficace in contesti complessi sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali

**Struttura coinvolta:** Responsabili/Segretario comunale.

**PROGETTO N. 4 - PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING**

**Obiettivo:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche – mobbing – nell'Ente.
**Destinatari:** personale dipendente e non.
**Azioni:**

1. 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.
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
3. Colloqui con il personale per verificare l'esistenza di situazioni che possano celare fenomeni di discriminazione, violenze, mobbing.

**Struttura coinvolta:** CUG / Responsabili dei Settori.

**PROGETTO N. 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

**Obiettivo**: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario,
**Destinatari:** tutti i dipendenti
**Azioni:**

1. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi che contemperi le esigenze di servizio con la qualità della vita familiare attraverso la verifica constante che siano offerte ed applicate senza alcuna restrizione tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (L. 104/92, testo unico della maternità, terapie salvavita);

2. Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste del personale, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte.

**Strutture coinvolte:** Responsabile risorse umane, in collaborazione con il CUG.

**PROGETTO N. 6 - TUTELA DELLA MATERNITÀ E PARI OPPORTUNITÀ - RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE**

**Obiettivo:** Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per lunghe assenze per motivi legati allo stato di salute o assistenza a familiari.
**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:**

1. Prevedere l'affiancamento del personale in casi di assenze prolungate e programmate (es. maternità), sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno 6 mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;
2. supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre lunghe assenze attraverso l'affiancamento di tale personale, cercando di prevedere forme tutoraggio, di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo, in maniera che nessuno si senta escluso.

**Strutture coinvolte:** Responsabile risorse umane e strutture direttamente coinvolte.

**PROGETTO N. 7 LAVORO AGILE – SMART WORKING**

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazioni le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, così come previsto dal Regolamento sul lavoro agile approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 18/04/2023.

**Azioni:**

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

**Destinatati:** Tutto il personale dipendente che per il tipo di attività a cui è adibito possa avvalersi di tale modalità lavorativa
**Strutture coinvolte:** Vice Segretario– Ufficio Personale.

**PROGETTO 8 ACCOMPAGNAMENTO DEL PERSONE CON DISABIITA'**

**Obiettivo**: accompagnamento, oltre agli ordinari adempimenti di legge, del personale con disabilità nella vita lavorativa

**Azioni**:

- individuazione di modalità e percorsi relativi all'inserimento al lavoro (es. analisi dell'ambiente di lavoro, delle strumentazioni informatiche necessarie ….);
- funzione delle diverse agevolazioni previste in termini di flessibilità, mobilità e strumenti di conciliazione (es. possibilità di accedere al lavoro da remoto ….)

**Destinatari:** Tutto il personale interessato.

**Strutture coinvolte:** Servizio del personale – Settore Innovazione e Semplificazione amministrativa e cura dei rapporti con la cittadinanza, Settore Innovazione e Semplificazione digitale e dati e tutte le strutture dell'Ente

**MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS. 222/2023 INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITA'**

Nel corso del triennio verrà valutata, congiuntamente dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e dai Comuni che la compongono l'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 222/2023 circa l'individuazione:

- di un referente unico sui diversi enti del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- di un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

**OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'**

L'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18/10/2012 .179 stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Inoltre, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) emana periodicamente Linee guide sull'accessibilità degli strumenti informatici, le ultime in data 21/12/2022 (https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accesibilita)

Infine AGID ha imposto l'obbligo per le Amministrazioni di pubblicare entro il mese di settembre di ogni anno la Dichiarazione di accessibilità, tramite un'apposita applicazione web, finalizzata ad indicate lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità. Tale dichiarazione andrà aggiornata ogni anno.

| Obiettivo | Breve descrizione dell'obiettivo | Intervento da realizzare | Tempi di adeguamento |
|---|---|---|---|
| Formazione informatica | Formazione in house sulla pubblicazione di contenuti accessibili sulle nuove piattaforme | Interventi formativi in house per il personale utilizzatore e redattore | 31/12/2026 |
| Adeguamento postazioni di lavoro | Adeguamento delle postazioni di lavoro per i dipendenti disabili | Acquisizione di dispositivi in coerenza con le esigenze manifestate | 31/12/2026 |
| Software accessibile | Inserimento clausola su accessibilità nei capitolati di gara | Inserimento nei capitolati di gare in occasione dell'acquisto di applicativi per la gestione di piattaforme sofware di una clausola che garantisca il diritto di accesso ai servizi | 31/12/2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | informatici e telematici dell'Ente da parte di soggetti disabili e/o svantaggiati, in conformità ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla normativa vigente (Legge 09/01/2004 n. 4 e successive direttive, DL 179/2012, art. 23 ter, comma 5 bis del CAD, Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici dell'AGID nella sua più recente versione) | |



**Comune di Castelnovo ne' Monti**
Provincia di Reggio Emilia

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

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2025)*

## Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
## Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

*Allegato 2.1 al PIAO 2026/2028*
*Delibera di giunta n* delibera giunta n. 80 del 01/09/2026

## INDICE DELLA SOTTO-SEZIONE:


| CAP. | OGGETTO | PAG. |
|---|---|---|
| **Premessa** | **Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2026/2028** | |
| **1.** | **Riferimenti normativi della presente sotto-sezione** | |
| **2.** | **Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione** | |
| 2.1 | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
| 2.2 | Gli organi di indirizzo politico | |
| 2.3 | Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione | |
| 2.4 | Definizione delle linee strategiche e degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | |
| **3.** | **Validità temporale della sotto-sezione** | |
| **4.** | **Valutazione di impatto del contesto esterno e interno** | |
| 4.1 | Contesto esterno; | |
| 4.2 | Contesto interno; | |
| 4.2.1 | La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti | |
| 4.2.2 | Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio | |
| 4.2.3 | Individuazione delle misure | |
| 4.2.4 | Programmazione delle misure | |
| **5.** | **Le misure della sotto-sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*** | |
| 5.1 | I controlli | |
| 5.2 | Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi | |
| 5.2.1 | Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti | |
| 5.2.2 | Nell'attività contrattuale | |
| 5.3 | Indicazione dei criteri di rotazione del personale | |
| 5.3.1 | Rotazione ordinaria | |

| | | |
|---|---|---|
| 5.3.2 | Rotazione straordinaria | |
| 5.4 | Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite | |
| 5.5 | Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità | |
| 5.6 | Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*) | |
| 5.7 | Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici | |
| 5.8 | Adozione di misure per la tutela del *whistelblower* | |
| 5.9 | Ricorso all'arbitrato | |
| 5.10 | Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti | |
| 5.11 | Realizzazione sistema di monitoraggio per rispetto dei termini previsti dalla legge o regolamento per la conclusione dei procedimenti | |
| 5.12 | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | |
| 5.13 | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale | |
| 5.14 | Indicazione iniziative previste nell'ambito attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio su attuazione presente sotto-sezione con individuazione referenti, tempi e modalità di informativa | |
| 5.15 | Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio | |
| **6.** | **Ruolo strategico della formazione del personale dipendente** | |
| 6.0 | Premessa | |
| 6.1 | Indicazione dei contenuti della formazione; | |
| 6.2 | Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione; | |
| **7.** | **Codice di comportamento (DPR 62/2013)** | |
| 7.1 | Il Codice generale; | |
| 7.2 | Il Codice di ente; | |
| **8.** | **Monitoraggio sottosezione PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*"** | |

| | | |
|---|---|---|
| 8.1 | Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC | |
| 8.2 | Le attività di monitoraggio | |
| **9.** | **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** | |
| 9.1 | Definizione di trasparenza amministrativa | |
| 9.2 | Strumenti per assicurare la trasparenza | |
| 9.3 | Organizzazione | |
| 9.4 | Comunicazione | |
| 9.4.1 | Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione *ex* d.lgs. 33/2013 | |
| 9.5 | Trasparenza e disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). | |
| 9.6 | Trasparenza in materia di contratti pubblici | |
| 9.6.1 | Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici | |
| 9.6.2 | Modifiche alla sezione *Amministrazione trasparente* | |
| 9.6.3 | L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici | |
| 9.6.4 | La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR | |
| 9.7 | Altre misure di trasparenza; | |
| 9.7.1 | pubblicazioni su Albo pretorio online | |
| 9.8 | Atti per la gestione dei rapporti di lavoro | |
| 9.9. | Trattamento accessorio del personale dipendente | |
| 9.9.1 | Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco | |
| 9.9.2 | Personale senza incarico di funzioni dirigenziali | |

## DOCUMENTI COLLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE

| | | |
|---|---|---|
| 2.3.A | Mappatura dei processi a rischio corruttivo | |
| 2.3.B | Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi | |
| 2.3.C | Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2026/2028 da parte di tutti i responsabili EQ e segretario comunale | |
| 2.3.D | Scheda per verifica semestrale attuazione misure di prevenzione e trasparenza | |

# LEGENDA:

| SIGLA | RIFERIMENTO ESTESO |
|---|---|
| **ANAC** | Autorità nazionale anticorruzione |
| **PNA** | Piano nazionale anticorruzione |
| **RPCT** | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| **OIV o NDV** | Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione |
| **UPD** | Ufficio Procedimenti Disciplinari |
| **RPD** | Responsabile della protezione dei dati |
| **GPDP** | Autorità Garante Protezione Dati Personali |
| **PNA-2019** | Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 |
| **PNA-2022** | Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 |
| **PNA-2023** | Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 |
| **PNA-2025** | Piano Nazionale Anticorruzione anno 2025 – delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 |
| **PNNR** | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza |
| **D.L. 80/2021** | Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021 |
| **DPR 81/2022** | Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 |
| **D.M. 132/2022** | Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 |
| **PIAO 2023-2025** | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 |
| **PIAO 2024-2026** | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026 |
| **PIAO 2025-2027** | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027 |
| **PIAO 2026-2028** | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2026-2028 |
| **EQ o Funzionario EQ** | Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, in ente senza dirigenza o con delega dirigenziale |

## PREMESSA

### Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2026/2028

Nel corso dell'ultimo triennio il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio procedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nuovo codice dei contratti pubblici, poi modificato ed integrato dal d.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "*whistleblower*");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.
- L'ANAC ha poi approvato il PNA 2025, con delibera n. 19 del 28/01/2026, recante "*La strategia 2026/2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia*";
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, recante "*Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*", come modificata dalla delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025;
- Delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025*, recante "Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto";*
- Delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025, recante "*Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*";
- Decreto del Ministro della pubblica amministrazione, recante "*Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*" e i relativi Manuali operativi "*Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali*", "*Regioni*", "*Province*" "*Città metropolitane e Comuni;*

Alcune delle misure di cui sopra hanno impattato nella attività e misure dei PIAO 2024/2026 e 2025/2027, mentre quelle più recenti devono trovare una definitiva attuazione nel corso del triennio 2026/2028, dove sarà anche necessario adeguare le misure di prevenzione della corruzione e le sezioni>sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, secondo le indicazioni dell'ANAC, già approvate in via definitiva e quelle che entreranno in vigore nel corso del triennio 2026/2028.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.
Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice dei contratti che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.
Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *gold plating*[1] ovunque possibile.
Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD), nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.
Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "*adempimento*".
I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e

[1] *Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.*

affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.
In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.
Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).
- ⇒ Anche nel PNA 2025, l'Autorità è intervenuta con la Parte speciale "*Contratti pubblici*", specificando che le indicazioni in essa contenute debbano considerarsi aggiuntive rispetto ai precedenti Piani e, pertanto, prevalenti laddove non compatibili.

Il decreto legislativo n. 24/2023, invece, ha riformato e integrato il previgente quadro normativo in materia di ***whistleblowing*** (traduzione: segnalazione di comportamenti illeciti). La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.
Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;

- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, completata con delibera n. 478 del 26 novembre 2025, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di *whistleblowing,* si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione (rif. 5.8).

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comporta la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente ha già provveduto a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con delibera di giunta n. 7 del 06/02/2024.

**Modifiche di alcune sezioni di *Amministrazione Trasparente:***

L'ANAC, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato **tre nuovi schemi** per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

La delibera n. 495/2024 è stata successivamente modificata e integrata dalla delibera n. 481 del 03/12/2025, in particolare per le sottosezioni di cui all'articolo 4-*bis* e 31 del d.lgs. 33/2013.

Nella delibera 495/2024 dell'Autorità vengono allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potranno adottare, nel corso del corrente anno, spontaneamente a titolo di sperimentazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dispongono di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di *Amministrazioni trasparente* rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

La successiva delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025, ha approvato altri cinque schemi di pubblicazione, ma solamente due impattano con l'attività degli enti locali:

- l'articolo 14, del d.lgs. 33/2013, relativo agli obblighi per gli amministratori e i dirigenti (EQ in enti senza dirigenza);
- l'articolo 33, del d.lgs. 33/2013, relativo ai tempi di pagamento dell'amministrazione.

Gli schemi sono "*messi a disposizione*" delle amministrazioni e saranno oggetto di una "*sperimentazione su base volontaria*" all'esito della quale, l'Autorità si riserva la facoltà di perfezionarli alla luce dei rilievi formulati dalle amministrazioni stesse. Il periodo di

sperimentazione viene previsto in dodici mesa, calcolati a decorrere dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso relativo all'approvazione della delibera n. 497/2025. L'Autorità, specifica, inoltre che scaduti i dodici mesi gli schemi sono da considerare "un importante e utile ausilio" per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di contratti pubblici e le Linee Guida n. 01/2024 in materia di divieto di *pantouflage*. L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un *input* fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

## CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sotto-sezione

La presente sottosezione è stata predisposta sulla base delle seguenti normative e indicazioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", in particolare l'articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" (da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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*";
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;

- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 "*Approvazione di tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*", con le modifiche e integrazioni introdotte dalla delibera ANAC n. 481 del 03/12/2025;
- Linee guida n. 01/2024, in tema di c.d. divieto di *pantouflage*, art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. 165/2001, approvare con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, del 25 settembre 2024;
- La delibera ANAC n. 464, del 26/11/2025, recante: "*Delibera di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013";*
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con delibera ANAC n. 19 del 28/01/ 2026.

## CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

### 2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Vice segretario comunale e Responsabile degli Affari Generali e Istituzionali avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.
Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi (dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione).
Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"* come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto".*

### 2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del decreto ministeriale 132/2022.

### 2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, 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.
Pertanto, tutti i funzionari EQ, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni e delle misure anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre agli incaricati EQ.
Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione

complessiva dello stesso, con una particolare attenzione alla redazione della relazione annuale per l'anno 2025, da effettuarsi entro il 31 gennaio 2026.
Le disposizioni integrative previste da decreto legislativo 97/2016, perseguono anche l'intento di creare una maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇨ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇨ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di EQ e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale (sotto-sezione 2.2, del presente PIAO) e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora inglobato nel PIAO).

I Funzionari EQ, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza della presente sottosezione del PIAO.

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇨ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇨ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇨ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Funzionari EQ, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.
I Funzionari EQ compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, come riportato nello schema **2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**Coordinamento tra RPCT e altri soggetti che predispongono il PIAO**

- In un'ottica strategica ed unitaria, una programmazione realmente integrata presuppone un coordinamento e un dialogo programmatico tra i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO;
- Risulta pertanto auspicabile la costituzione, in base alla propria articolazione e dimensione, di una struttura organizzativa/gruppo di lavoro dedicato e integrato che favorisca la partecipazione, il coordinamento, la condivisione delle valutazioni anche mediante lo scambio di dati ed elementi informativi disponibili, fermo restando che il RPCT mantiene un elevato grado di autonomia e indipendenza, per la redazione della sottosezione 2.3;

- L'interazione e la collaborazione del RPCT con gli altri responsabili della struttura o gruppo appositamente istituito deve riguardare l'intero processo di predisposizione del PIAO, a partire dalla fase preparatoria della pianificazione fino al monitoraggio e all'eventuale modifica della singola Sezione o Sottosezione in corso d'anno (PNA-2025, Parte generale).

**Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente**
Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-*ter*, decreto-legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Presso questo ente tale soggetto è stato individuato – con decreto del sindaco n 2673 del 19/2/2025 nella persona della Responsabile del Settore Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente.

**2.4 – Definizione delle linee strategiche e degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**
In attuazione delle indicazioni del PNA 2025 - Parte generale - viene identificato, per la prima volta, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica articolata in linee strategiche e obiettivi.
Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile.
Per il triennio 2026/2028 le linee strategiche e gli obiettivi, con la relativa tempistica di attuazione, sono quelli riportati nell'unita tabella:

**Tabella "1"**

| LINEE STRATEGICHE | OBIETTIVI | TEMPISTICA |
|---|---|---|
| **1. Razionalizzazione pubblicazioni dati e documenti per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini** | Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle P.A. nella sezione "*Amministrazione trasparente*" | Triennio 2026/2028, con inizio nel 2026 |
| **2. Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei PIAO – sezione 2.3 per ridurre gli oneri sulle amm/ni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini** | Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione | Triennio 2026/2028, con inizio nel 2026 |
| **3. Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità** | Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione del PIAO | Triennio 2026/2028 |
| **4. Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici** | Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici | Triennio 2026/2028 |
| **5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli *stakeholders*;** | Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti | Triennio 2026/2028, con inizio nel 2026 |

| | | |
|---|---|---|
| **6. Consolidamento delle pratiche di *whistleblowing* coinvolgendo tutti i portatori di interesse** | Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida | Triennio 2026/2028 |

**Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza vanno programmati dalla giunta, alla luce delle peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano - prima fra tutti la relazione annuale del RPCT e gli esiti degli obblighi di trasparenza verificati dal Nucleo di Valutazione - e comunque anche a supporto delle strategie di creazione del Valore pubblico contenute nella Sottosezione 2.1) del PIAO e nel DUP e a completamento degli obiettivi di *performance* riportati nella sottosezione 2.2 del PIAO.

Pur nella logica di coordinamento e di integrazione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono, comunque, una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Nel tempo l'ANAC ha individuato i seguenti possibili sedici obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che vengono qui confermati:

| NUM. | OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PIAO 2026/2028 – SOTTOSEZIONE 2.3 |
|---|---|
| 1. | Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; |
| 2. | Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi); |
| 3. | Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione); |
| 4. | Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni; |
| 5. | Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico; |
| 6. | Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); |
| 7. | Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/ partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale); |
| 8. | Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance; |
| 9. | Integrazione tra sistema di monitoraggio della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; |
| 10. | Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" |
| 11. | Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale; |
| 12. | Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; |
| 13. | Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza; |

| | |
|---|---|
| 14. | Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti che in collaborazione e coordinamento si occupino di *compliance* sulla trasparenza e prevenzione della corruzione; |
| 15. | Promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e *stakeholder;* |
| 16. | Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (*whistleblowing*). |

## CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

## CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

### 4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera, quali, a esempio gli aspetti culturali, sociali ed economici del territorio in cui agisce l'Amministrazione.
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2023[2] e quella della Direzione Investigativa Antimafia, relative al 1° e 2° semestre 2023[3]), relativi, in generale, ai dati della regione Emilia Romagna ed, in particolare alla provincia di Reggio Emilai è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità e variabilità della situazione italiana, europea e mondiale.

### 4.2 - Contesto interno - Organizzazione

[2] https://www.camera.it/temiap/2025/01/20/OCD177-7811.pdf
[3] https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.
Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa, del presente PIAO.
A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|---|---|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| 5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| 7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) | NUMERO |
|---|---|
| 5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 0 |
| 10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori) | NUMERO |
|---|---|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione | 0 |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale ……. | 0 |

### 4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi che va effettuata secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 4.2 del PNA 2025.

Secondo gli orientamenti dell'Autorità, occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle strutture dell'ente (mappatura unica e integrata), in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di *performance;*
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2022/2024.
Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla ulteriore revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nel documento **2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
Il documento contiene, anche, la nuova mappatura dell'area di rischio "*Contratti pubblici*", redatta sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, nell'aggiornamento PNA-2023, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e le indicazioni del PNA 2025 – *Parte speciale contratti pubblici*, a seguito delle modifiche ed integrazioni apportate dal d.lgs. 209 del 31/12/2024.
Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nel documento 2.3.A, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:
Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PIAO 2024/2026, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.
Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nel documento in parola, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

**SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO**

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|---|---|
| 1.Rischio quasi nullo | N |
| 2.Rischio molto basso | B - |
| 3.Rischio basso | B |
| 4.Rischio moderato | M |
| 5.Rischio alto | A |
| 6.Rischio molto alto | A + |
| 7.Rischio altissimo | A ++ |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva,* nelle schede riportate nel documento **2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

### 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

**Premessa:**
Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.
Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".
Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.
L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "*nucleo centrale*" della presente sottosezione.

### 4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
I vari PNA di ANAC suggeriscono le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura *generale* o come misura *specifica*. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione

amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.
Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.
L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:
**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione**: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio**: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure**: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**documento 2.3.A**).
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

### 4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione 2.3 del PIAO *Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012.
La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.
Secondo le plurime indicazioni del PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura**: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura**: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi**: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione *"2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"*

### 5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio Comunale con

deliberazione n. 6 del 30/01/2013 Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Funzionari EQ, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.
Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, *ex* art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione[4].

### 5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, in questo ente, l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis,* della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di incarico di Elevata Qualificazione;

[4] Articolo 97, comma 2, Cost.

h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
   - interessi propri;
   - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)[5];
   - affini sino al secondo grado;
   - coniuge o conviventi;
   - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
   - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
   - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

**5.2.2 - Nell'attività contrattuale:**

a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati, secondo le disposizioni dell'articolo 49 del d.lgs. 36/2023. Come stabilito nel comma 6, del citato articolo 49, è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:

[5] Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- contrastare le frodi e la corruzione;
- individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione delle novità apportate al quadro normativo di riferimento dall'articolo 16 del d.lgs. 36/2023 e di quanto previsto dal capitolo rubricato *"Il conflitto di interessi nei contratti pubblici"* del PNA 2025, si prevedono nuove misure di gestione del rischio, che si aggiungono a quelle già previste dal PNA 2022/2024 e che di seguito si riportano:

1. Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate. In caso di dirigente la comunicazione è fatta al segretario o direttore generale, unitamente al RPCT.
2. Previsione a monte, nel piano, di misure alternative idonee a mitigare il rischio presunto, come quelle di cogestione procedimentale, di riduzione dell'ambito discrezionale solitamente ammesso, di tracciamento rafforzato delle attività svolte mediante redazione di processo verbale.
3. Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiedergli spiegazioni e darne evidenza al Responsabile, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza.

Di seguito le misure già previste dal PNA 2022-2024:

4. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "schermo" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
5. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
6. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
7. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara;
8. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
9. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10% ;

10. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
11. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
12. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
13. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2026), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
    a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
    b) Interessi finanziari;
    c) Rapporti e relazioni personali;
    d) Altro.

    Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
14. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2028), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
    a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
    b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
    c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
    d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
    e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
    f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo9, rubricato ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza,***del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022[6].

[6] Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

## 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

### 5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 6.
Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.
Gli incarichi di Elevata Qualificazione (artt. 16 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022), nominate al momento attuale, sono:

| **SETTORE** | **DIRIGENTE o RESPONSABILE E.Q.** (incaricati dal sindaco *ex* art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|---|---|
| **1° = Settore Affari Generali e Istituzionali** | Dott.ssa Silvia Rinaldi |
| **2° = Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne** | Dott. Yuri Torri |
| **3° = Settore Finanziario** | Dott. Leonardo Napoli |
| **4° = Settore Pianificazione e gestione del territorio** | Geom. Fabio Ruffini |
| **5° = Settore Lavori Pubblici patrimonio e ambiente** | Ing. Chiara Cantini |
| **6° Cultura, giovani, promozione del territorio sport e turismo** | Dott.ssa Monia Malvolti |

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PIAO degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione)

degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di Elevata Qualificazione e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

### 5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater,* del d.lgs. 165/2001[7] e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria,* intesa come misura di carattere **eventuale e cautelare**, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"[8] con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

### 5.4 - Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario - con incarico di Elevata Qualificazione di ulteriori incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle figure apicali può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
L'organizzazione del Comune di Castelnovo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento Unico Organizzazione Uffici e Servizi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 del giorno 06/09/2018 e dal Regolamento unico per l'accesso agli impieghi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 in data 06/09/2018 come modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 38 del 12/06/2020**.**

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

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento, con le modifiche introdotte negli ultimi mesi dal parlamento.

---

[7] Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135*.

[8] https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e Funzionari EQ, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.
La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:
- Per i titolari di EQ: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);*
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025 e nella Parte speciale del PNA 2025 e relativo allegato "1", i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna).*
Il ruolo del RPCT si sostanzia nelle seguenti iniziative;

- definisce nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni *ex* art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'*iter* di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, comma 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019, delibera n. 1064 del 13.11.2019).

Al riguardo, si stabilisce che il servizio personale è tenuto a predisporre, entro il **31 marzo 2026**, il nuovo modello di dichiarazione alla luce della sentenza della Corte costituzionale n. 98/2024; delle modifiche introdotte dalla legge 35/2022; dalla legge 21/2024; decreto-legge 25/2025 e con l'abrogazione dell'art. 7 del d.lgs. 39/2013, intervenuta con la legge 122/2025. Chiedere a sacchi

### 5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno

avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di EQ, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).
Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del triennio 2026/2028, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇨ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage;*
- ⇨ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇨ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage;*
- ⇨ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- ⇨ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇨ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇨ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇨ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇨ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida n. 01/2024, emanate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

**5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.**
Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis,* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario EQ;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023[9];
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.
Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La disposizione era rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".
Dal 15 luglio 2023, invece, sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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*". Come previsto dall'articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 e quelle dell'articolo 3 della legge 179/2017.
La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall'articolo 4, il quale prevede l'obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, 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. La gestione del canale di segnalazione dovrà essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero può essere affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. L'attivazione del canale interno deve essere preceduta da una informativa alle OO.SS. e alle RSU, finalizzata a una interlocuzione preventiva che consenta di acquisire le eventuali osservazioni da parte sindacale sull'implementazione del canale interno.

[9] Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

**MISURA:** l'Ente con delibera di Giunta n. 131 del 10/12/2024 ha approvato *"Whistleblowing: procedure operative per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione*" e ha aderito al progetto *Whistleblowing* P A curato da Transparency International Italia: si è dotato di un canale interno di segnalazione, secondo le indicazioni del citato articolo 4 del D.Lgs 24/2023 e di procedere allo svolgimento di attività formative specifiche sull'argomento.

**5.9 - Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.
Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

**5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Il Piano non prevede l'adozione di Patti di integrità dal momento che un ruolo del tutto analogo è svolto dal Protocollo antimafia sottoscritto con la Prefettura di Reggio Emilia insieme alla Provincia e ad altri ai Comuni reggiani e finalizzato ad incrementare il livello di controllo in materia di appalti pubblici. L'applicazione sistematica di questa misura costituisce uno degli elementi centrali della prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione criminale nell'economia legale.
Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.
Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

**5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L'ente, entro il triennio di durata della presente sotto-sezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di EQ, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

**Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata

comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.
Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di EQ), la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
Si da atto che, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990 "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici,* è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare, con cadenza quadrimestrale. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'anno successivo (data ultima 30 aprile), sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.
Nel corso di validità (triennio 2026/2028) della presente sotto-sezione si dovrà prevede l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.
Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella apposita area della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", come da documento 2.3.A, del presente atto.

**5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**
Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.
In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali[10]; per le procedure di mobilità (*ex* art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree "ordinarie" o di quelle "in deroga" (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)[11];
b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del solo vincitore e degli idonei (identificati con codice prodotto dal Portale InPA), aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.[12]

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 1, rubricata "*Acquisizione e gestione del personale*", della mappatura delle aree di rischio, come da documento 2.3.A, del presente atto.

**5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**
Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2026) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.
I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari EQ, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento.
La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.
La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.*

**5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**
In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **è stata attuata ed è stato individuato** il "**gestore**", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015, nella persona del Responsabile del Settore Finanziario (Delibera di Giunta n. 135 del 12/12/2023)

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio (doc. 2.3.A)[13], dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti

[10] Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;
[11] Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;
[12] Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante Privacy del 23 marzo 2023;
[13] Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione *(servizio urbanistica; SUAP);*
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici *(affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori);*
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
    - il settore appalti e contratti pubblici;
    - il settore finanziamenti pubblici;
    - il settore immobili e commercio.

## CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

**6.0 - Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, si ribadisce che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy e codici di comportamento, è strutturata su **due livelli**:

⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

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

Le attività di cui sopra, sia per il livello generale che quello specifico, devono includere anche cicli formativi sui temi dell'**etica pubblica e sul comportamento etico**, da svolgersi in forma obbligatoria, in particolare, per le seguenti categorie di dipendenti:

- neo assunti, entro il primo biennio dall'assunzione;

- in ogni caso in cui si verifica un passaggio a ruoli o a funzioni superiori, mediante progressione verticale o vincita di pubblico concorso;
- trasferimento del personale da un settore/servizio/ufficio ad altra struttura organizzativa presente nell'ente.

La durata e l'intensità dei cicli formativi sull'etica pubblica e comportamento etico, dovranno essere proporzionate al grado di responsabilità.
Le attività formative, quindi, devono svilupparsi secondo percorsi e iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.
Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.
Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.
Nella definizione dei programmi formativi occorre tenere conto del contributo che può essere fornito dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.
Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.
Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2026, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, una volta che sia stato aggiornato.

### 6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.
La formazione può essere svolta in modalità *webinar* sincrona o asincrona o con attività in presenza.
La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno. Per la formazione di livello generale è possibile una programmazione anche biennale. Nel triennio di validità del presente documento vanno anche previsti percorsi formatici specifici in materia di trasparenza per una completa e corretta gestione delle informazioni diffuse attraverso il sito istituzionale. L'attività formativa, da prevedersi con cadenza almeno annuale, deve avere le caratteristiche illustrate nell'allegato 4, della delibera ANAC n. 495/2024 e 481/2025, come riportate nel paragrafo 9.4.1. del presente documento.

## 07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

### 7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 81 del 13/06/2023 rubricato:

"*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e EQ).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n 7 del 06/02/2024 ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Tale codice abroga il precedente codice dell'Ente. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

### 7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

| TIPOLOGIA DI COLLABORATORE | ARTICOLI APPLICABILI |
|---|---|
| Incarichi di collaborazione (*ex* art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di *Staff* agli organi politici | Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13; |
| Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti | Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |
| Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi | Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |

## CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*".

### 8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella ***Sezione 4*** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.
L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.
Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione e Trasparenza e dei PIAO precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.
In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis,* degli esiti del monitoraggio dei PIAO 2023/2025; 2024/2026 e 2025/2027, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.
Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.
La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 31 gennaio 2026, riferita all'anno 2025), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

### 8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

**FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

**Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.
Ai fini del monitoraggio i Funzionari EQ sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2026 verrà chiesto ai Funzionari EQ di rendicontare annualmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui al documento **2.3.D.**
Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.
Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.
Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

**Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**
Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".
Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.
Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.
Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.
**Monitoraggio sulla trasparenza:**
Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione.
Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza,* secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).
**Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**
Relativamente all'anno 2025 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT e nei PIAO approvati.

## CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

### 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:
Come riportato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente, quanto segue:

*1. 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****.*
*2. La trasparenza,* ***nel rispetto delle disposizioni in materia di*** *segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di* ***protezione dei dati personali,*** *concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

**9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:**
La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **documento 2.3.B**. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro novanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
- a) ad approvare con delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 19/12/2017 il "Regolamento in materia di accesso ai documenti, ai dati, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione";
- Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.
In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, modificata dalla delibera n. 481/2025, l'ente ha già provveduto ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;

- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi cinque schemi di pubblicazione, allegati alla delibera ANAC n. 497/2025, di cui solamente due hanno impatto con l'organizzazione e le attività di un ente locale.

**9.3 - Organizzazione**

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili apicali – titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato documento 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Funzionari EQ, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

**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, ma 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.

È necessario, pertanto, 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 p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. 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'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).
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, *mail*, ecc.). Si dà atto che questo ente ha provveduto a pubblicare nel Portale ministeriale https://piao.dfp.gov.it/, tutti i PIAO adottati a partire dall'anno 2023.

### 9.4.1 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2026, occorre dare pratica attuazione alle "raccomandazioni" che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato con la delibera n. 495/2024 e successive modifiche e integrazioni apportate con la delibera n. 481/2025, e, in particolare, con l'allegato 4 rubricato "***Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, come modificata dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025".***

Le istruzioni – aggiornate a dicembre 2025 - riguardano i seguenti cinque aspetti:

1. i requisiti di qualità del dato;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

QUALITÀ DEL DATO DA PUBBLICARE:
Le istruzioni dell'ANAC riportano i requisiti di qualità già individuati nell'articolo 6, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e rilevano gli aspetti di:

- integrità (dato completo);
- completezza (pubblicazione esatta, accurata, esaustiva);
- tempestività (pubblicare con immediatezza dall'adozione, secondo le tempistiche riportate nella sezione "Trasparenza" del presente documento);
- costante aggiornamento dato attuale e aggiornato);
- semplicità di consultazione (garantire una agevole consultazione);
- comprensibilità (dato chiaro e facilmente intellegibile);
- omogeneità Dato coerente e non contradditorio);
- facile accessibilità e riutilizzabilità (dato in formato aperto, utilizzabile e riutilizzabile; senza filtri che impediscono la ricerca);
- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione (dati conformi all'originale, compresi gli allegati);
- indicazione della loro provenienza (indicare le fonti se il dato proviene da una rielaborazione);
- riservatezza (la pubblicazione deve rispettare le norme del Reg. UE 2016/679;

Tali indicazioni sono già applicate, in larga misura, nell'ente, per cui dovrà proseguire l'attività di implementazione;

PROCEDURE DI VALIDAZIONE:
La validazione rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione ed è propedeutica alla loro diffusione e deve garantire una sistematica attività di verifica sui dati e documenti che si vanno a pubblicare sulla sezione *Amministrazione trasparente*. La procedura si realizza mediante una sistematica attività di verifica da parte di un soggetto (dirigente, Funzionario EQ) che abbia adeguate competenze e conoscenze. La validazione si effettua controllando la presenza dei requisiti di qualità di cui sopra.
Se i dati da pubblicare non sono conformi e presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al RPCT. Nel corso del triennio di vigenza del presente documento verranno organizzati dei momenti formativi specifici per i "*validatori*" e per gli addetti alla pubblicazione.

I CONTROLLI ANCHE SOSTITUVI
Il controllo consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza. In caso di carenze o omissioni consente di intraprendere adeguate iniziative per porvi rimedio. I controlli spettano al RPCT, secondo quanto stabilito in questa sotto-sezione del PIAO e nell'allegato 2.3.B che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente o dai referenti individuati nel presente documento - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica annuale (All. 2.3.D) e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del presente PIAO. In caso di assenza temporanea del RPCT il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto.
Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall'ANAC attraverso le cosiddette "*Griglie della Trasparenza*", a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

I MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE:
I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, eccetera, spettano nell'ordine:

- alle figure apicali (Funzionari con incarico EQ), ciascuno per i dati di propria competenza, essendo identificati come "Referenti" del RPCT, come riportato nel precedente paragrafo 2.1 del presente documento;
- il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;
- al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- l'organo di indirizzo politico, anche a seguito delle segnalazioni del RPCT e NdV;
- attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, essendo strumento "semplice", attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e senza dover sostenere alcuna spesa;
- da ANAC che interviene a seguito delle segnalazioni ricevute in caso di mancato o ritardata pubblicazione dei dati e documenti.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE
Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione, vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza. Il RPCT individua, in accordo con i suoi Referenti (apicali) e gli organi di indirizzo, i fabbisogni e le categorie dei destinatati degli interventi formativi.
Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, come previsto nel

precedente paragrafo 6.2, rubricato: *"Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione".*

**9.5 - Trasparenza e disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza,** tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) [14], è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

**9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici**

**Premessa:**

La trasparenza nei contratti trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici[15] e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013, recentemente modificato dal d.lgs. 36/2023). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione,

[14] cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

[15] cfr. articolo 28, d.lgs. 36/2023;

fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa [16] ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.
Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.
Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.
Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, laddove, al comma 1, si prevede 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 ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.
Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.
L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

**Delibera ANAC N. 264 del 20 giugno 2023:**
Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da **delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023** (contiene il nuovo «*Albero della trasparenza*» in materia di contratti pubblici);
**Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

[16] Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»*

**Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023**

*Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione*, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;

**Delibera ANAC n. 584 del 19 dicembre 2023,** recante "*Indicazioni relative all'obbligo di acquisizione del CIG e di pagamento del contributo in favore dell'Autorità per le fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici",* relativi, a esempio, all'affidamento di servizi legali esclusi dall'applicazione del codice, come previsto dall'articolo 56, comma 1. lettera h) del d.lgs. 36/2023.

**Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023),** in particola il Capito 5, rubricato "*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023*";

**Delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026,** recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, Parte speciale dedicata ai contratti pubblici.

### 9.6.2 – Modifiche alla sezione *Amministrazione trasparente*

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Si dà atto che si è già proceduto alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti,* secondo le indicazioni dell'Autorità.

### 9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020. In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

### 9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento

"*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

**Misure specifiche:**

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "*Interventi fondi PNRR":*

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNNR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*" *ex* art, 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento.

### 9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, **dall'anno 2026**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

#### 9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di EQ, segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

| NUM. | ATTO | ORGANO | TEMPISTICA |
|---|---|---|---|
| 1. | Deliberazioni | Consiglio comunale | 15 giorni |
| 2. | Deliberazioni | Giunta comunale | 15 giorni |
| 3. | Determinazione dirigenziale | Titolari EQ | 15 giorni |
| 4. | Ordinanze * | Sindaco | 15 giorni |
| 5. | Ordinanze dirigenziali * | Titolari EQ | 15 giorni |
| 6. | Decreti | Sindaco | 15 giorni |

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle EQ - indirizzate alla **generalità dei cittadini.**

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

### 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti:*

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

### 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

#### 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di incarico di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di incarico EQ, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinquies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle EQ negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO | RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco) | comma 1, lettera a) |
| 2. | Curriculum | comma 1, lettera a) |
| 3. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a) |
| 4. | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a) |
| 5. | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | comma 1, lettera a) |
| 6. | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica | comma 1-ter |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di funzioni dirigenziali

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| NUM. | COSA | DOVE | RIF. D.LGS. 33 |
|---|---|---|---|
| 1. | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis. | Personale > Contrattazione integrativa | art. 21, comma 2 |
| 2. | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziate per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.); | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 3. | ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 2 |
| 4. | criteri del sistema di misurazione e valutazione; | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 5. | I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività; | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 6. | I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità. | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di Elevata qualificazione, compresi gli importi collegati agli incentivi tecnici di cui all'art. 45 del d.lgs. 36/2023. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

---

**DOCUMENTI COLLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Documento 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Documento 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Documento 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2026/2028 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;
- Documento n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2026/2028 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.

**Documento "2.3.A" al PIAO 2026/2028 – delibera Giunta n. 80 del 01/09/2026**
***Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza***

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.1 | Definizione del fabbisogno del personale | **Input:**<br>1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;<br>**attività:**<br>1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane<br>2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento<br>**Output:**<br>1) Programmazione delle assunzioni | Tutti i Settori | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | 1)Rispetto della normativa vigente | Responsabile del Settore Contabile -Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. |
| 1.2 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione delle prove<br>**Output:**<br>1) Assunzione | Settore Contabile – Ufficio personale | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.3 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Esperimento prove<br>5) Valutazione delle prove<br>**Output:**<br>1) Assunzione | Settore Contabile– Ufficio personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.<br>. | 1)Prova orale aperta al pubblico | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.4 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Avviso di mobilità<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione del candidato<br>**Output:**<br>1) Assunzione | Settore Contabile– Ufficio personale | Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.5 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Avviso di mobilità<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione del candidato<br>**Output:**<br>1) Assunzione | Settore Contabile– Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Colloquio aperto al pubblico | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.6 | Progressioni di carriera PEO | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Definizione dei requisiti per la progressione<br>2) Avviso di progressione<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione dei candidati<br>**Output:**<br>1) Attribuzione della progressione | Settore Contabile– Ufficio personale | Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato<br>Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | 1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica | Dalla data di approvazione del PTPC | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.7 | Progressioni di carriera PEO | **Input:**<br>1) Definizione dei requisiti per la progressione<br>**attività:**<br>1) Avviso di progressione<br>2) Nomina della Commissione<br>3) Valutazione dei candidati<br>**Output:**<br>1) Attribuzione della progressione | Settore Contabile– Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti | Tutti i Responsabili di Settore | Dalla data di approvazione del PTPC | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |
| 1.8 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | **Input:**<br>1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione<br>**attività:**<br>1)analisi dei risultati<br>**Output:**<br>1)graduazione e quantificazione dei premi | Settore Contabile– Ufficio personale | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | 1)Previa definizione di criteri di selezione | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |
| 1.9 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | **Input**:<br>1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato<br>**attività**:<br>1)istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)provvedimento di concessione / diniego | Settore Contabile– Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |
| 1.10 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte<br>**attività:**<br>1))informazione,svolgimento degli incontri, relazioni<br>**Output:**<br>1)verbale | Settore Contabile– Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001 | Delegazione parte pubblica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |
| 1.11 | Contrattazione decentrata integrativa | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte<br>**attività**:<br>1)contrattazione<br>**Output**:<br>1)contratto | Settore Contabile– Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Delegazione parte pubblica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 1.12 | Accesso del personale dipendente alla formazione | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività**:<br>2)affidamento diretto/acquisto<br>**Output:**<br>3)erogazione della formazione | Settore Affari generali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Settore Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B - | Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 1.13 | Scorrimento graduatorie di altri enti | **Input:**<br>1) Definizione dei criteri per l'individuazione della graduatoria da scorrere con delibera di giunta;<br>**Attività:**<br>Scelta della graduatoria in base ai criteri predefiniti; Individuazione dell'idoneo avente diritto<br>**Output:**<br>Assunzione dell'idoneo | Settore Contabile– Ufficio personale | Mancanza dei criteri e scelta discrezionale della graduatoria da scorrere; Scelta "pilotata" per interesse/utilità del candidato da selezionare | Applicare correttamente i criteri di scorrimento | Servizio personale | Dalla data di approvazione del PIAO, per ogni assunzione | A | Le strutture potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. **Rischio alto.** |
| 1.14 | Assunzione da elenchi idonei (art. 3-bis, d.l. 80/2021) | **Input:**<br>1) Definizione dei criteri per svolgimento della fase di interpello<br>**Attività:**<br>Pubblicazione avviso; nomina commissione; svolgimento della selezione; approvazione verbali e graduatoria<br>**Output:**<br>Assunzione dell'idoneo | Settore Contabile– Ufficio personale | Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | Applicare correttamente le norme dell'avviso e del regolamento per l'accesso | Servizio personale e commissione giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO, per ogni assunzione | A | Gli uffici e la commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. **Rischio alto.** |
| 1.15 | Assunzioni art. 110 TUEL | **Input:**<br>1) Definizione dell'avviso pubblico in attuazione al PTFP<br>**Attività:**<br>Pubblicazione avviso; nomina commissione; svolgimento della selezione; approvazione verbali e graduatoria; colloquio con sindaco/presidente<br>**Output:**<br>Assunzione del vincitore della selezione | Settore Contabile– Ufficio personale | Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati | Applicare correttamente le norme dell'avviso e del regolamento per l'accesso. Verifiche a campione del RPCT | Servizio personale e commissione giudicatrice | Per ogni assunzione | A | L'organo politico potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. **Rischio alto.** |

**ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

# AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.1 | Scelta del patrocinatore | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio<br>Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale<br>Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018<br>**Output:**<br>1) affidamento incarico | Tutti i settori coinvolti | Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa<br>Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi | 1)Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica;<br>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente<br>3)Applicazione del principio di rotazione degli incarichi<br>4) Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018 | Responsabili dei Settori coinvolti | 31/12/2024 | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2..2 | Gestione contenzioso | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,<br><br>**Output:**<br>1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali | Tutti i settori coinvolti | 1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali<br>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze<br>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti<br>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze<br>3)Applicazione Linee Giuda Anac n. 12 | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2..3 | Supporto giuridico e pareri legali | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>2)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere<br><br>**Output:**<br>3) decisione | Tutti i settori coinvolti | 1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".<br>2)Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018 | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2.4 | Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo | **Input:**<br><br>iniziativa di parte: reclamo o segnalazione<br><br>**Attività:**<br>esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo<br><br>**Output:**<br>risposta | Tutti i settori coinvolti | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

# *01. AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI*

**dopo decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, con le modifiche del d.lgs. 209/2024**

**NOTA: per tutte le mappature dei processi a rischio che seguono, si applicano le misure previste nell'allegato B) del presente documento;**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3..1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023 | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente<br>**Output:**<br>1) proposta di programmazione *ex* art. 37 del d.lgs. 36/2023 | Tutti i Settori | 1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.<br>2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità<br>3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 d.lgs. 36/2023 in ***Amministrazione Trasparente*** e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio | 1) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella DUP<br>2) Attuazione dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023<br>3) rispetto dei tempi di pubblicazione | Responsabile dei Settori e RPCT | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto **Moderato** |
| 3.2 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | **Input:**<br>1) Iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori<br>**Output:**<br>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni | Tutti i RUP dei Settori | 1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.<br>2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.<br>3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico. | 1) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.3 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari<br>**Output:**<br>**1**)decisione | Tutti i RUP dei Settori | 1) Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);<br>2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico. | 1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70, co. 6, del d.lgs. 36/2023 l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione. | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.4 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br>**Attività:**<br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica *ex* art. 50, d.lgs. 36/2023<br>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023<br><br>**Output:**<br>**1**)affidamento della prestazione | Tutti i Settori | 1) Selezione degli operatori finalizzata ad avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / *benchmarking* su piattaforme telematiche;<br><br>2) Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza;<br><br>3) Artificioso frazionamento degli importi;<br><br>4)mancata pubblicazione sul sito istituzionale dell'avvio della consultazione | 1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara.<br>2)Consultazione preventiva / *benchmarking*su piattaforme telematiche.<br>3) valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.<br>4) Monitoraggi di tutti gli affidamenti sotto i 140.00,00 euro per servizi e forniture e 150.000,00 euro per lavori.<br><br>5)Garanzia di trasparenza attraverso opportuna pubblicazione sul sito istituzionale dell'avvio della consultazione ex art. 50 d.lgs. 36/2023, comma 2-bis, inserito con d.lgs. 409/2024 | 1) Responsabili di Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.5 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | **Input:**<br><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br>**Attività:**<br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 d.lgs. 36/2023<br>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023<br>**Output:**<br>**1**)affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Settori | 1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.<br>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.<br>3) Scarso controllo sul<br>mantenimento dei requisiti<br>dichiarati<br>4) Collusione con operatori economici | 1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara<br><br>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito<br><br>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni<br><br>4) Monitoraggio degli affidamenti | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.6 | Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio;<br><br>**Attività:**<br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023;<br><br>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).<br><br>**Output:**<br>**1**)affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Settori | 1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici.<br>2) Collusione con operatori economici<br>3) Artificioso frazionamento degli importi | 1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA– Consip. ecc)<br><br>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico<br><br>3) Usufruire della possibilità di *benchmarking* preventivo su piattaforme informatiche<br><br>4)Monitoraggio degli affidamenti | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.7 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br>**Attività:**<br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi<br><br>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).<br>3) adeguata ed oggettiva motivazione<br><br>**Output:**<br>**1**)affidamento della prestazione. | Tutti i Rup dei Settori | 1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.<br>2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;<br>3) Collusione con operatori economici. | 1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto.<br>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.<br>3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo sulle piattaforme;<br>4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64. | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.8 | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br>**Attività:**<br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi<br>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA ecc.<br>3) adeguata ed oggettiva motivazione<br>**Output:**<br>**1**)affidamento della prestazione | Tutti i Rup dei Settori | 1)Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto;<br>2) Collusione con operatori economici | 1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35.<br><br>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche<br><br>3) Applicazione delle indicazioni dell'ANAC e delle eventuali circolari interne in materia;<br><br>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti. | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.9 | Proroghe contrattuali | **Input:**<br><br>1) iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br><br>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.<br><br>**Output:**<br>1) affidamento. | Tutti i Settori | 1)Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | 1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.<br><br>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara.<br><br>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti. | Tutti i settori e Segretario generale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.10 | Rinnovo contrattuale – art. 76, co. 6, d.lgs. 36/2023 | **Input:**<br><br>1) iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br><br>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.<br><br>**Output:**<br>1) affidamento. | Tutti i Settori | 1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76, co. 6 del d.lgs. 36/2023 | 1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 d.lgs. 36/2023 ed in particolare:<br>-tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara;<br>- che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'art. 70 comma 1 del D.Lgs. 36/2023<br>-la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | 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.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.11 | Autorizzazione del Subappalto | **Input:**<br>1) istanza di parte.<br><br>**Attività:**<br>1) Verifica dei presupposti di diritto *ex* art. 118 del d.lgs. 36/2023<br>**Output:**<br>1) Autorizzazione al subappalto.<br>2) Controlli sui subappaltatori. | Tutti i RUP dei Settori | 1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori.<br>2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. | 1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente<br>2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto. | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.12 | Preparazione del bando di gara ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 36/2023<br><br>Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 84 d.lgs. 36/2023 | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio;<br><br>**Attività:**<br>1) predisposizione del bando<br><br>**Output:**<br>1) Pubblicazione del bando<br>2) Richiesta di eventuali chiarimenti<br>3) Risposta ai chiarimenti | Tutti i RUP dei Settori | 1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti;<br>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti;<br>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute;<br>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;<br>5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. | 1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal d.lgs. 36/2023 e allegati;<br><br>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul *web* delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici. | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br><br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.13 | Preparazione atti da inviare alla **CUC** competente<br>Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1) Supporto in qualità di RUP del comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la CUC competente<br>2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici.<br>**Output:**<br>1)trasmissione documentazione. | Tutti i RUP dei Settori | 1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale).<br>2) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni. | 1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza<br>2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.14 | Revoca del bando | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br>**Attività:**<br>1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute<br>**Output:**<br>1) revoca del bando | Tutti i RUP dei Settori | 1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello attesoo di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | 1) Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.<br>2) Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.15 | Nomina della commissione di gara, *ex* art. 93 del d.lgs. 36/2023 | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio;<br><br>**Attività:**<br>1) Verifica di professionalità interne<br>2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni<br>3) Verifica dei requisiti<br><br>**Output:**<br>1) Nomina dei commissari | Tutti i settori | 1) Nomina di commissari in conflitto di interesse<br>2)Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza<br>3)Mancata attuazione del principio di rotazione<br>4)Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art. 93, del d.lgs. 36/2023<br>5) Anticipazione nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte | 1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5, dell'art.93, del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione.<br>2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del d.lgs. 36/2023<br>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.<br>3)Applicazione linee guida dell'ANAC sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP. | Rup di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.16 | Custodia delle offerte cartacee pervenute | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.<br>**Output:**<br>1) Custodia dei plichi se cartacei. | Tutti i RUP dei Settori | 1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara.<br>2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri. | 1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 5.000), fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.<br>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o altre piattaforme | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.17 | Esame delle offerte pervenute | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1)Valutazione dell'offerta.<br><br>**Output:**<br>1)verbale di gara. | RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice | 1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose | 1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara | RUP di Settore e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.18 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 del d.lgs. 36/2023.<br>**Output:**<br>1) eliminazione offerte anomale. | Commissione giudicatrice | 1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023;<br>2) Mancata scelta applicazione di una delle modalità previste dal d.lgs. 36/2023,al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il<br>calcolo della soglia. | 1) Applicazione corretta della normativa dell'art 110 del d.lgs. 36/2023 | Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.19 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023<br><br>**Output:**<br>1) valutazione congruità delle offerte. | Commissione Giudicatrice | 1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.<br>2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. | 1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 110, del d.lgs. 36/2023 | Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.20 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1) Accertamento dei requisiti dichiarati.<br>2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto.<br><br>**Output:**<br>1)ammissione /esclusione. | Tutti i Responsabili di Settore Affari Generali – Segretario Rogante | 1) Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | 1) Effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Responsabili di Settore Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.21 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | **Input:**<br>1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito.<br><br>**Attività**<br>1)selezione.<br><br>**Output**<br>1)contratto di incarico professionale. | Tutte i Resp. di settore | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1) Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Molto alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.22 | Affidamenti in *house* | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività**<br>1)verifica delle condizioni previste dall'ordinamento.<br><br>**Output**<br>1)provvedimento di affidamento e contratto di servizio. | Tutte i Resp. di settore | 1)violazione delle norme e dei limiti dell'*inhouseproviding*per interesse/utilità di parte. | 1) Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | L'affidamento *in house* seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.<br>Rischio: **Medio** |
| 3.23 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione.<br>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.<br><br>**Output:**<br>verbali di verifica della esecuzione contrattuale. | Tutti i Resp. di Settore | 1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali;<br>2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;<br>3) Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione del contratto | 1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni<br>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione<br>3) Strumenti operativi *ad hoc* (*check-list*, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel<br>capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.<br>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.<br>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.24 | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio.<br><br>**Attività:**<br>1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione.<br>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.<br><br>**Output:**<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale.<br>2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutti i Resp. di settore | 1) pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara. | 1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV)<br><br>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione<br><br>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.25 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs.36/2023 | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio o di parte.<br><br>**Attività:**<br>1)Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art . 120 del d.lgs.36/2023, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 209/2024<br><br>**Output:**<br>1)Trasmissione alla BDNCP presso l'ANAC secondo quanto stabilito dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023 come da ultimo modificato, in combinato disposto con l'art . 28 D.Lgs. 36/2023 | Tutti i Resp. di Settore | 1)Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. | 1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del d.lgs.36/2023 rendicontazione nella determina, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale.<br>2) Corretta e puntuale trasmissione delle modificazioni contrattuali secondo quanto dall'art. 120, comma 15 del d.lgs. 36/2023, in combinato disposto con l'art. 28 del D.Lgs. 36/2023. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Altissimo** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.26 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi degli artt. 120<br>e 189 d.lgs. n. 36/2023 | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio o di parte.<br><br>**Attività:**<br>1)Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art . 120 del d.lgs.36/2023, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 209/2024<br><br>**Output:**<br>1)Trasmissione alla BDNCP presso l'ANAC secondo quanto stabilito dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023 come da ultimo modificato, in combinato disposto con l'art . 28 D.Lgs. 36/2023 | Tutti i Resp. di Settore | 1) Uso dell'autorizzazione di modifiche o varianti contrattuali per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili. | 1)<br>Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto.<br><br>2)Previsione di controlli a campione interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.<br><br>3) Corretta e puntuale trasmissione delle modificazioni contrattuali secondo quanto dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023 come da ultimo modificato, in combinato disposto con l'art . 28 D.Lgs. 36/2023. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.27 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi degli artt. 120<br>e 189 d.lgs. n. 36/2023 | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio o di parte.<br><br>**Attività:**<br>1)Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art . 120 del d.lgs.36/2023, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 209/2024<br><br>**Output:**<br>1)Trasmissione alla BDNCP presso l'ANAC secondo quanto stabilito dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023 come da ultimo modificato, in combinato disposto con l'art . 28 D.Lgs. 36/2023 | Tutti i Resp. di Settore | 1) Ricorso a varianti in corso d'opera invocando eventi imprevisti ed imprevedibili per celare errori progettuali con elusione della<br>responsabilità del progettista e verificatore. | 1)<br>Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto.<br><br>2)Previsione di controlli a campione interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.<br><br>3) Corretta e puntuale trasmissione delle modificazioni contrattuali secondo quanto dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023 come da ultimo modificato, in combinato disposto con l'art . 28 D.Lgs. 36/2023. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Altissimo** |
| 3.28 | Controllo esecuzione subappalto | **Input:**<br><br>1) Autorizzazione al subappalto.<br><br>**Attività:**<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>**Output:**<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore.<br>2)Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore. | 1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119, d.lgs.36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.<br>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.29 | Eliminazione dei limiti percentuali al subappalto ex Art. 119, co. 1 del d.lgs. n. 36/2023 | **Attività:**<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>**Output:**<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1) Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto. | 1) Adozione del badge di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale.<br>Verifica da parte dell'ente (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP riguardo ai subappalti autorizzati e dei sub-contratti comunicati rispetto ad un determinato affidamento. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.30 | Possibilità di apporre limiti aggiuntivi al subappalto<br>Artt. 119, co. 2 e<br>104, co. 11 del d.lgs. n. 36/2023 | Attività:<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>Output:<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)Mancato controllo da parte del DL/RUP della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle White list o nell'anagrafe antimafia (ipotesi in cui la valutazione sul rischio di infiltrazioni criminali non è obbligatoria). | 1)Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione alla White list e anagrafe antimafia.<br><br>2)Svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione, nei casi in cui l'autorizzazione del subappalto sia avvenuta proprio in forza di tale presupposto. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.31 | Autorizzazione al subappalto<br>Art. 119, co. 16<br>del d.lgs. n. 36/2023 | Attività:<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>Output:<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)Mancata qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.<br><br>2) Inerzia dell'Amministrazione nell'ambito della procedura di autorizzazione al subappalto con intenzionale ricorso al silenzio assenso al fine di eludere le verifiche obbligatorie sul subappaltatore con conseguente rischio di infiltrazioni criminali. | 1)Misure organizzative mediante adozione di check list per<br>ausiliare DL e RUP nella valutazione dei parametri quantitativi (importi e incidenza manodopera) per la configurabilità del subappalto.<br><br>2) Adozione di direttive interne, che prescrivano l'osservanza del termine di 30 giorni (o quello ridotto alla metà) per l'autorizzazione, evitando di incorrere nel silenzio assenso anche utilizzando espresse proroghe.<br><br>3) Previsione di un sistema di controlli a campione, da parte di organismi di audit interni, sulle verifiche svolte rispetto ai requisiti e alle dichiarazioni del subappaltatore, anche ove sia integrato il silenzio assenso. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.32 | Obbligo dell'applicazione dello stesso CCNL o equivalente<br>Art. 119, co. 12<br>(modificato dal decreto correttivo)<br>el d.lgs. n. 36/2023<br>Art. 11, co. 4 Allegato I.01 | Attività:<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>Output:<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'appaltatore al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti. | 1)<br>Rafforzamento dei controlli, mediante:<br>verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale, il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non<br>inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale;<br>• richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele;<br>• verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL o del DEC. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.33 | Pagamenti dei subappaltatori<br>Art. 119, co. 11 del d.lgs. n. 36/2023 | Attività:<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>Output:<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)<br>Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'impresa appaltatrice al fine di celare il mancato pagamento dei corrispettivi dovuti al subappaltatore, in modo da consentire all'appaltatore stesso di avere il compenso per l'intero, esponendo, di contro, la stazione<br>appaltante a contenzioso per rivalsa. | 1)<br>Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.<br>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata,<br>RPCT o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL e del DEC, attraverso sistemi di rilevazione automatizzata della avvenuta emissione delle fatture e della presenza di quietanza. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.34 | Subappalto a cascata<br>Art. 119, co. 17 (integrato dal decreto correttivo) del d.lgs. n. 36/2023 | Attività:<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>Output:<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)<br>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.<br>Autorizzazione del subappalto a cascata per prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. | 1)<br>Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali che consentano di autorizzare il subappalto a cascata solo se sono state completate le verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore principale. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.35 | Controlli in corso di esecuzione<br>Art. 119, co. 10<br>del d.lgs. n. 36/2023<br>Allegato II.14 art. 1, co. 2 lett. h) e m)<br>Art. 31, co. 2 lett. d) | Attività:<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>Output:<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e<br>l'impresa al fine di celare il mancato possesso o la perdita dei requisiti per l'esecuzione del subappalto, consentendo all'impresa subappaltatrice di proseguire il subappalto al fine di conseguire indebiti vantaggi con rischio di infiltrazioni criminali.<br>2)Esecuzione del subappalto oltre i limiti quantitativi autorizzati o per attività non comprese nell'autorizzazione. | 1)<br>Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare<br>tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta<br><br>2)<br>Incremento dei controlli con compilazione, preferibilmente con sistemi digitali, dei libretti delle misure attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato in contraddittorio, oltre che con l'appaltatore, anche con il subappaltatore, anche mediante confronto tra gli importi pagati dall'appaltatore ai subappaltatori e quote autorizzate. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.36 | Prestazioni che non si qualificano come subappalti<br>Art. 119, co. 2 e 3 del d.lgs. n. 36/2023 | Attività:<br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).<br><br>Output:<br>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori.<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi. | Tutte i Resp di Settori organizzative | 1)<br>Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l'impresa appaltatrice, per consentire la mancata comunicazione dei subcontratti e il conseguente accesso in cantiere di soggetti del tutto sconosciuti alla stazione appaltante, per i quali non sia stato<br>effettuato alcun controllo. | 1)<br>Sottoscrizione di Protocolli di Intesa/Legalità che prevedano l'utilizzo di appositi strumenti di controllo degli accessi in cantiere, quali il badge di cantiere. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.37 | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212, d.lgs. 36/2023 | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio o di parte.<br><br>**Attività:**<br>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario.<br>2) per importo superiore a 200.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 212, co. 2, del d.lgs.36/2023<br>3) Negoziazione.<br><br>**Output:**<br>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità. | Tutti i Resp. di Settore | 1)Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario. | 1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs.36/2023<br>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.<br>3) Richiesta parere all'Organo di revisione | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.38 | Gestione delle controversie - Accordo bonario | **Input:**<br>1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP<br><br>**Attività:**<br>1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione *ex* art. 210 d.lgs. 36/2023)<br>2) eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 210, d.lgs. 36/2023 ) o eventuale relazione del RUP<br>3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP<br><br>**Output:**<br>1)accettazione o reiezione della proposta dalle parti | Tutti i Resp. di Settore | 1) Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore;<br><br>2) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | 1) Puntuale applicazione della normativa.<br>2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.<br>3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.39 | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116, d.lgs. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br>2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.<br><br>2) Confusione controllore/controllato<br>(mancanza di terzietà) | 1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.<br><br>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.<br><br>3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare<br>esecuzione dei lavori diretti). | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.40 | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art . 116 del d.lgs. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore.<br><br>**Attività:**<br>1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.<br>**Output:**<br>1) nomina collaudatore. | Tutte i Resp. di settore | 1)Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | 1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione;<br>2) Individuazione ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023. | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.<br>Rischio: **Molto alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.41 | Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1)<br>Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella lex specialis e nel contratto.<br><br>2)La mancata previsione di clausole specifiche e dettagliate procedure nei documenti di gara relative ai controlli può determinare un'interpretazione discrezionale delle modalità di controllo, favorendo pratiche opache la possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore. | 1)<br>Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica.<br><br>2)Assegnazione chiara di ruoli e funzioni dei soggetti preposti ai controlli, per evitare ambiguità, sovrapposizioni o omissioni.<br><br>3)Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.42 | Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1) Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva.<br><br>2)Controlli tardivi o posticipati solo a seguito di segnalazioni.<br><br>3)Controlli meramente formali e assenza di verifiche sostanziali.<br><br>4) Omesso o scarso controllo dell'esecuzione contrattuale, sovente in risposta a reclami o criticità evidenti, anziché frutto di un monitoraggio continuo e strutturato, con il rischio di agevolare condotte omissive da parte dell'appaltatore, esecuzione parziale o difforme delle prestazioni e dunque di elusione degli obblighi contrattuali senza alcuna conseguenza per l'appaltatore.<br><br>5)Condotte collusive tra l'appaltatore ed i soggetti preposti ai controlli, finalizzate a eludere l'accertamento delle difformità. | 1)Utilizzo di strumenti digitali per tracciare l'esecuzione del contratto e segnalare le inadempienze in modo automatico. Previsione dell'obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione, con report dettagliati, per iscritto, sulle verifiche effettuate.<br><br>2)Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).<br><br>3)Previsione di check list di controllo che devono rispecchiare lo specifico Capitolato e l'offerta tecnica dell'appaltatore.<br><br>4)Attivazione di audit interni e verifiche a campione (da parte di organismi di audit interni). | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.43 | Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1)<br>Assenza di una chiara identificazione dei ruoli del personale adibito ai controlli e conseguente definizione del procedimento per l'applicazione delle penali da inadempimento, con il rischio di creare favoritismi oltre che di inadempimenti e ritardi. I soggetti preposti potrebbero omettere l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali in cambio di vantaggi illeciti. | 1<br>Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali.<br><br>2)Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali.<br><br>3)Individuazione chiara dei soggetti tenuti ad avviare e concludere il procedimento per l'applicazione delle penali.<br><br>4)Monitoraggio da parte di strutture di audit interno della tempestiva applicazione delle penali, con obbligo di rendicontazione periodica. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.44 | Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1)<br>Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli.<br><br>La mancanza di adeguata formazione tecnica e amministrativa per i soggetti incaricati dei controlli può compromettere la loro capacità di individuare anomalie e inadempimenti contrattuali, con rischio di possibilità di manipolazione delle verifiche da parte degli operatori economici e rischio di favoritismi o tolleranza verso inadempienze. | 1<br>Attivazione e/o implementazione di percorsi formativi periodici, specificamente rivolti ai RUP, DEC ed agli ulteriori soggetti coinvolti nelle attività di controllo, con particolare attenzione all'aggiornamento rispetto alle evoluzioni normative, giurisprudenziali e alle best practice.<br><br>2)Adozione di manuali operativi, check list e linee guida interne, strutturati in modo chiaro e sistematico, finalizzati a supportare i soggetti deputati ai controlli. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.45 | Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1) Carenza di risorse umane e strumentali per l'effettiva esecuzione dei controlli.<br><br>L'assenza di personale sufficiente e di strumenti adeguati al monitoraggio può determinare controlli superficiali o ritardati, con possibile favoritismo nei confronti di determinati operatori economici per mancanza di verifiche obiettive e adeguate. | 1) Adozione di linee di indirizzo operativo che prevedano l'eventuale rafforzamento delle unità organizzative di appartenenza del RUP e del DEC per il supporto specifico nel caso di appalti complessi.<br><br>2)Utilizzo di strumenti digitali per il monitoraggio in tempo reale e la gestione trasparente delle verifiche. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.46 | Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1) Mancata rilevazione delle difformità tra le offerte tecniche migliorative e le prestazioni effettivamente rese (offerte migliorative fittizie, che poi non vengono effettivamente realizzate in fase esecutiva) | 1)Redazione di check list tarate sullo specifico appalto per il Monitoraggio dell'effettiva attuazione delle migliorie offerte in sede di gara.<br><br>2) Previsione di controlli a campione interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) in merito alla presenza nei contratti di penali specifiche per le difformità riscontrate tra offerta tecnica e prestazione effettivamente resa e alla relativa effettiva applicazione. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.47 | Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1)<br>Verbalizzazione generica e priva di criteri di misurabilità che impediscono un riscontro oggettivo sulle attività di controllo eseguite con il rischio di accordi tra appaltatore e soggetti preposti ai controlli per la manipolazione o omissione delle verifiche. | 1)<br>Adozione di modelli uniformi e standardizzati di verbalizzazione delle attività di controllo, comprensivi dell'indicazione delle modalità operative adottate, dei tempi di svolgimento e degli esiti riscontrati.<br>Previsione di schemi tipo di processo verbale da adottare nelle verifiche in contraddittorio con l'appaltatore.<br>Archiviazione digitale dei verbali, con accesso tracciato e consultabile.<br>Verifiche a campione sui verbali redatti, con controlli incrociati da parte della stazione appaltante (tramite organismi di audit interno). . | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.48 | CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI:<br>Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1)<br>Falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali e certificare il rispetto del termine previsto per la rendicontazione dei finanziamenti con conseguente distrazione di denaro pubblico o malversazione. | 1) Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto, alla BDNCP.<br>2) Adozione di circolari o regolamenti, che raccomandino che la certificazione di fine lavori sia accompagnata da elementi utili a certificarne la veridicità (ad esempio foto, filmati effettuati alla data di fine lavori, dichiarazioni rese dall'appaltatore).<br>3) Verifiche da parte degli organi interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) che non sia stato superato il termine eventualmente assegnato dal DL nel certificato di ultimazione lavori per il completamento di lavorazioni di piccola entità. . | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.49 | CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI:<br>Fase di esecuzione del contratto: direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti - controllo tecnico contabile e amministrativo - collaudo e verifica di conformità (artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs.. 36/2023, quest'ultimo come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).)<br><br>+<br><br>Allegato I.2 e<br>Allegato II.14 al D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br><br>**Output**<br>1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Settore | 1)<br>Mancata accettazione dei materiali o accettazione di materiali non conformi alle<br>previsioni di capitolato al fine di favorire l'impresa nel conseguimento di benefici economici legati all'acquisizione di materiali più scadenti di quelli previsti. | 1)<br>Previsione di inserimento nel capitolato speciale d'appalto di prelievo di campioni di materiale<br>eccedenti le quantità minime previste dalla legge in modo da consentire ai collaudatori, in ogni momento, di effettuare prove sui materiali posti in opera.<br><br>2)Inserimento nei contratti /convenzioni/ lettere di incarico dei collaudatori, di clausole che vincolino i collaudatori ad effettuare un numero minimo di visite di collaudo, adeguatamente temporizzate all'avanzare delle lavorazioni e comunque in occasione degli eventi maggiormente significativi. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.50 | Utilizzo corretto delle PAD (Piattaforme di approvvigionamento digitale) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici (artt. Da 19 a 36 del D.Lgs.. 36/2023 come da ultimo modificati con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento assicura il corretto utilizzo delle PAD e il corretto tracciamento del ciclo di vita dei contratti pubblici<br><br>**Output**<br>1) Gestione trasparente del ciclo di vita dei contratti pubblici; | RUP di Settore | 1Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto.<br><br>2)Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erronei.<br><br>3)Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE.<br>Mancata compiuta digitalizzazione dei processi.<br>. | 1) Adozione di un modello organizzativo che preveda:<br>a) il monitoraggio e la verifica dei processi decisionali legati alla digitalizzazione e introduzione di soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD);<br>b) una specifica formazione ai propri dipendenti che utilizzano le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase. . | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.51 | Corretta applicazione delle disposizioni normative che disciplinano il FVOE (fascicolo virtuale dell'operatore economico) (artt. 24, 35, comma 5-bis e 99 del D.Lgs. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs 209/2024).) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento assicura la verifica tempestiva del possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti)<br><br>**Output**<br>1) controllo tempestivo sulla affidabilità e competenza degli operatori economici individuati dalla P.A. | RUP di Settore | 1) Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione.<br>Abuso del ricorso all'autocertificazione.<br>Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori.<br>. | 1) Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato.<br><br>2) Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.52 | Corretta applicazione delle disposizioni normative che disciplinano l'ipotesi di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 16 D.Lgs.. 36/2023<br><br>+ Art. 24 Direttiva UE 24/2014 e articolo 35 Dir. UE 23/2014 | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento adotta misure organizzative specifiche volte ad arginare i rischi connessi alla sussistenza di conflitti di interessi in capo ai soggetti che operano per la P.A. in materia di contratti pubblici<br><br>**Output**<br>1) gestione imparziale di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica | RUP di Settore | Mancata conoscenza delle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione.<br>Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico. | 1) Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute<br>rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate. In caso di dirigente la comunicazione è fatta al segretario o direttore generale, unitamente al RPCT.Ad esempio, potrebbe essere rilevante comunicare il mutamento della composizione del proprio nucleo familiare o affettivo qualora i nuovi ingressi possano avere significative interazioni con l'amministrazione o il settore di appartenenza del dichiarante, o quando lo stesso si dedichi a nuove attività imprenditoriali o commerciali.<br>Potrebbero essere altresì rilevanti circostanze per le quali il dichiarante abbia cointeressenze significative con operatori economici che potrebbero essere interessati a partecipare ad una procedura dallo stesso istruita. Potrebbero anche rilevare rapporti meno strutturati ma comunque significativi con soggetti che siano effettivi candidati o competitor o istanti in procedure gestite dal soggetto interessato, | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.53 | Corretta applicazione delle disposizioni normative che disciplinano l'ipotesi di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 16 D.Lgs.. 36/2023)<br><br>+ Art. 24 Direttiva UE 24/2014 e articolo 35 Dir. UE 23/2014 | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento adotta misure organizzative specifiche volte ad arginare i rischi connessi alla sussistenza di conflitti di interessi in capo ai soggetti che operano per la P.A. in materia di contratti pubblici<br><br>**Output**<br>1) gestione imparziale di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica | RUP di Settore | Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. | 1<br>Previsione a monte, nel piano, di misure alternative idonee a mitigare il rischio presunto, come quelle di cogestione procedimentale, di riduzione dell'ambito discrezionale solitamente ammesso, di tracciamento rafforzato delle attività svolte mediante redazione di processo verbale.<br>Ad esempio, in caso di affidamento diretto a un determinatore operatore economico in potenziale conflitto di interesse con il RUP, sostituire lo stesso, o effettuare una procedura comparativa tra più operatori anche se non necessaria tracciandola, nominare un responsabile della fase di esecuzione diverso dal RUP anche se non vi è obbligo di legge. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.54 | Corretta applicazione delle disposizioni normative che disciplinano l'ipotesi di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 16, comma 2 del D.Lgs.. 36/2023.)<br><br>+ Art. 24 Direttiva UE 24/2014 e articolo 35 Dir. UE 23/2014 | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento adotta misure organizzative specifiche volte ad arginare i rischi connessi alla sussistenza di conflitti di interessi in capo ai soggetti che operano per la P.A. in materia di contratti pubblici<br><br>**Output**<br>1) gestione imparziale di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica | RUP di Settore | Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza<br>del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura. | 1<br>Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di<br>interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiedergli spiegazioni e darne evidenza al Responsabile, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.55 | Corretta applicazione delle disposizioni normative che disciplinano la pianificazione e la programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati.<br><br>Centrali di committenza regionali (art. 1, co. 158 e 159 l. n. 266/2005), soggetti aggregatori (art. 9 d.l. n. 66 del 2014), Stazioni Uniche Appaltanti (art. 13 l. n. 136 del 2010), SUA di area vasta (art. 1, co. 44 e 88, l. n. 56 del 2014).<br><br>Art. 63, co. 6-bis del DLgs 36/2023, come da ultimo modificato con DLgs. 209/2024 | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento adotta misure organizzative atte a garantire la corretta gestione della fase di pianificazione e programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati o delegati<br><br>**Output**<br>1) gestione legittima di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica | RUP di Settore | Mancata o inadeguata ponderazione nella pianificazione delle attività dei reali fabbisogni delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (esigenze, scadenze contrattuali, ripartizione territoriale,<br>tipologia di amministrazioni, ecc.).<br>Mancate/inadeguate analisi di mercato che consentano di individuare correttamente il prodotto da acquisire nella predisposizione della pianificazione, con conseguente eccessiva delega al mercato nell'individuazione delle soluzioni tecniche da porre successivamente a base di gara.<br>Pianificazione con modalità e tempistiche non adeguate a consentire la tempestiva adozione degli strumenti di programmazione.<br>Mancata o intempestiva pubblicazione e diffusione delle iniziative programmate.<br>Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di gara.<br>Indizione di procedure di gara autonome da parte delle stazioni appaltanti o ricorso a contratti ponte.<br>Ricorso a proroghe tecniche in attesa di indizione delle procedure centralizzate.<br>Plafond delle convenzioni/accordi quadro insufficienti quantitativamente o inadeguati qualitativamente. | Adozione da parte delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori di direttive interne in base alle quali si preveda:<br>•lo svolgimento di<br>un'attività preventiva e strutturata di acquisizione dei fabbisogni che sia tempestiva ed esaustiva e che contempli anche la necessità di far fronte a richieste connotate da urgenza;<br>• adeguata dotazione organica debitamente qualificata e aggiornata al fine della corretta individuazione dei fabbisogni qualitativi delle stazioni appaltanti rispetto alle esigenze manifestate;<br>• tempestiva pubblicazione delle iniziative programmate e l'organizzazione di attività volte a favorirne la conoscenza da parte delle stazioni appaltanti;<br>• organizzazione e svolgimento di adeguati interventi di ausilio rivolti alle stazioni appaltanti interessate e finalizzati a<br>consentire la corretta stima dei fabbisogni, anche predisponendo schemi e modelli tipo;<br>• utilizzo di strumenti e metodi di monitoraggio dei consumi e di rilevazione dei costi finalizzati ad acquisire informazioni storiche da utilizzare per la successiva programmazione;<br>• indicazione, nelle convenzioni con le stazioni appaltanti, di termini certi e adeguati alla comunicazione dei fabbisogni e dei relativi aggiornamenti;<br>• corretta omogeneizzazione e aggregazione dei fabbisogni di spesa e successiva definizione degli standard di spesa e del piano degli acquisti, anche in base ai dati storici disponibili. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.56 | Corretta applicazione delle disposizioni normative che disciplinano la pianificazione e la programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati.<br><br>Art. 3, co. 1, e 6, co. 1, allegato I.5 del DLgs 36/2023, come da ultimo modificato dal DLgs. 209/2024. | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1) Per l'adozione del programma triennale dei lavori, beni e servizi e relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti consultano, le pianificazioni delle attività delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori.<br><br>**Output**<br>1) gestione legittima di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica | RUP di Settore | Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza<br>tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza.<br>Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento.<br>Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte, in attesa della gara centralizzata.<br>Ricorso a proroghe tecniche. | Adozione da parte delle SSAA di direttive interne che richiedano la predisposizione dei<br>programmi triennali e degli elenchi annuali tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.57 | Art. 8, co. 1, allegato I.5<br>Negli elenchi annuali degli acquisti di beni e servizi e negli elenchi annuali dei lavori, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti indicano per ciascun lavoro o acquisto l'obbligo, qualora sussistente, ovvero l'intenzione di ricorrere a una centrale di committenza o a un soggetto aggregatore o ad altra stazione appaltante qualificata ai sensi del co. 6, art. 63 del DLgs 36/2023, come da ultimo modificato dal DLgs. 209/2024. | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento adotta misure organizzative atte a garantire la corretta gestione della fase di pianificazione e programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati o delegati<br><br>**Output**<br>1) gestione legittima di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica | RUP di Settore | Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza acquisire il preventivo assenso o senza verificare preventivamente la capienza dell'iniziativa programmata.<br>Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata<br>senza comunicare la scelta effettuata.<br>Delega di funzioni pubbliche a soggetto privato, non qualificabile come centrale di committenza.<br>Ricorso a soggetti non qualificati per il settore, la fase o l'importo di interesse.<br>Previsione di compensi in favore delle centrali di committenza o delle stazioni appaltanti qualificate che eccedano il mero rimborso dei costi operativi.<br>Plafond insufficienti.<br>Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento.<br>Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte.<br>Ricorso a proroghe tecniche. | In caso di delega della funzione di committenza, oltre alla individuazione da parte delle SSAA, nel documento di programmazione, della stazione appaltante o centrale di committenza cui delegare lo svolgimento della procedura, che è condizione necessaria ai fini dell'eventuale proposizione dell'istanza di assegnazione di ufficio di cui all'articolo 62 comma 10, richiesta preventiva della disponibilità con<br>stipula della convenzione relativa a tempi e costi.<br>Adozione di direttive interne che richiamino l'attenzione delle SSAA sulla necessità di:<br>• scegliere la centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata di cui avvalersi nell'ambito di soggetti pubblici o società in house, anche richiamando l'esigenza di evitare di alimentare logiche economico-commerciali volte al profitto;<br>• delegare le funzioni di committenza a soggetti qualificati per la fase e l'importo di interesse;<br>• comunicare tempestivamente alla centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata,<br>l'intenzione di aderire all'iniziativa programmata;<br><br>• evitare frazionamenti degli interventi da delegare. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.58 | Art. 3, co. 3, allegato I.5 del DLgs 36/2023 come da ultimo modificato con DLgs 209/2024: i soggetti che gestiscono la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del MIT e le PAD certificate per la fase di programmazione, assicurano la disponibilità del supporto informatico per la compilazione degli schemi tipo annessi al presente allegato. | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1)Il responsabile unico del procedimento adotta misure organizzative atte a garantire la corretta gestione della fase di pianificazione e programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati o delegati<br><br>**Output**<br>1) gestione legittima di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica | RUP di Settore | Mancato rispetto del principio del once only. | Adozione di direttive interne volti a ricordare:<br>•l'obbligo di compilare online su piattaforma gli schemi-tipo annessi all'allegato I.5;<br>•l'opportunità di svolgere controlli e verifiche a campione sul rispetto degli schemi tipo annessi all'allegato I.5 | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.59 | Art. 62, co. 6, 9, 12, 13, del D.Lgs. n. 36/2023<br>Art. 63, co. 3, del d.lgs. n. 36/2023<br>Art. 2, co. 1, 3 co. 3 e 5 co. 3, Allegato II.4, del d.lgs. n. 36/2023<br>Art. 15, co. 9, del d.lgs. n. 36/2023<br>Art. 9 All. I.2, del d.lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificati con DLgs 209/2024:<br>Gestione della fase di delega dell'appalto da parte di S.A. non qualificata | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1)I soggetti non qualificati o non qualificati per il livello richiesto il ragione del valore dell'affidamento, sono tenuti a ricorrere necessariamente agli strumenti messi a disposizione da altre S.A. qualificate.<br><br>Output<br>1) gestione legittima di tutte le fasi dell'iter di contrattazione pubblica delegata | RUP di Settore | Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti:<br>• svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato;<br>• erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse. | Inserimento, nell'accordo/convenzione tra ente delegante -non qualificato ed ente delegato-qualificato, siglato ai sensi dell'art. 62, co. 9, d.lgs. n. 36/202331, di clausole volte a chiarire puntualmente le reciproche competenze e lo svolgimento delle fasi essenziali da parte dell'ente delegato-qualificato.<br><br>Monitoraggio e controllo in ordine all'effettivo rispetto della normativa di riferimento e dei conseguenziali accordi tra enti. . | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.60 | Allegato I.2 art. 8<br>Art. 104 co. 9 del d.lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificati con DLgs 209/2024:<br>fase esecutiva della contrattazione pubblica | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1)verifica da parte della P.A. della corretta esecuzione del contratto di avvalimento<br><br>Output<br>1) corretta applicazione della normativa in materia di avvalimento | RUP di Settore | Mancata verifica che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria, al fine di consentire all'impresa appaltatrice di conseguire i benefici economici evitando gli oneri connessi all'utilizzo delle risorse dell'ausiliaria. | Adozione del badge di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale.<br><br>Informatizzazione del giornale dei lavori con rilevazione dei mezzi impiegati in cantiere e della riconducibilità degli stessi all'impresa ausiliaria.<br><br>Verifica da parte dell'ente (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato<br>rispetto degli adempimenti di legge in materia di controlli delle imprese ausiliarie da parte del DL e RUP in materia. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.61 | Allegato I.2 art. 8<br>Art. 104 co. 9 del d.lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificati con DLgs 209/2024:<br>fase esecutiva della contrattazione pubblica | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1)verifica da parte della P.A. della corretta esecuzione del contratto di avvalimento<br><br>Output<br>1) corretta applicazione della normativa in materia di avvalimento | RUP di Settore | Fraudolenta contabilizzazione di lavori o falsa attestazione di lavori non eseguiti a regola dell'arte al fine di far conseguire all'impresa indebiti vantaggi economici. | Previsione di controlli interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) dell'effettivo utilizzo di strumenti informatizzati per la contabilità dei lavori che prevedano l'adeguato tracciamento informatico delle misure e dei rilievi effettuati in cantiere per la redazione dei SAL. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.62 | Allegato I.2 art. 8<br>Art. 104 co. 9 del d.lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificati con DLgs 209/2024:<br>fase esecutiva della contrattazione pubblica | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1)verifica da parte della P.A. della corretta esecuzione del contratto di avvalimento<br><br>Output<br>1) corretta applicazione della normativa in materia di avvalimento | RUP di Settore | Nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL). | Previsione di controlli interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) delle dichiarazioni rese dai componenti della Commissione di collaudo.<br><br>Creazione di modelli standard di dichiarazione di terzietà e incompatibilità.<br><br>Creazione di un registro dei tecnici interni incaricati di collaudi per verifiche incrociate sulle attività ed incarichi precedentemente svolti dal personale incaricato al fine di<br>valutare la reale indipendenza dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL) ed il rispetto del principio di rotazione. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.63 | Art. 43, Allegato I.9<br>del d.lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificati con DLgs 209/2024:<br>fase esecutiva della contrattazione pubblica | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1)attuazione di una idonea formazione del personale in materia di esecuzione del contratto pubblico e sua digitalizzazione<br><br>Output<br>1) corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Carente/assente formazione del personale addetto alla gestione del processo digitale dell'esecuzione dell'appalto intenzionalmente preordinata ad affidare incarichi all'esterno mediante accordi collusivi. | Previsione di controlli interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sull'adeguata predisposizione ed attuazione dei piani di formazione per il personale. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.64 | Artt. 120 e 189 del d.lgs. n. 36/2023<br>come da ultimo modificati con DLgs 209/2024:<br>fase esecutiva della contrattazione pubblica | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1) modifiche in corso d'opera e varianti contrattuali<br><br>Output<br>1) corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Uso dell'autorizzazione di modifiche in corso d'opera e/o varianti per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili.<br><br>Ricorso a varianti in corso d'opera invocando eventi imprevisti ed imprevedibili per celare errori progettuali con elusione della<br>responsabilità del progettista e verificatore. | Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto.<br><br>Previsione di controlli a campione interni (struttura di audit o RPCT) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.65 | Distacco di manodopera in presenza o meno di contratto di rete<br>Art. 30 del d.lgs. del 10 settembre 2003, n. 276 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1) gestione della manodopera in caso di distacco di personale<br><br>Output<br>1) corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l'impresa appaltatrice, per consentire, mediante la mancata comunicazione del distacco, lo svolgimento di prestazioni da parte di imprese che non sono in possesso dei requisiti necessari o riconducibili ad organizzazioni criminali; al contempo, l'utilizzo di lavoratori in distacco potrebbe consentire all'impresa destinataria di ovviare alla propria mancanza di risorse, eludendo le prescrizioni in tema di requisiti di qualificazione per l'esecuzione dell'appalto | Previsione esplicitata nello schema di contratto, di clausole contrattuali che prevedano, nel caso di utilizzo da parte dell'appaltatore di personale in posizione di distacco, i seguenti adempimenti:<br>• l'utilizzo di personale distaccato per l'esecuzione del subappalto deve essere previamente comunicato alla stazione appaltante. L'appaltatore indica, altresì, l'impresa distaccante, oltre a rendere le dichiarazioni in merito alla sussistenza dei requisiti di legittimità del distacco (es. contratto di rete) e all'avvenuta comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro;<br>• l'autorizzazione al distacco della manodopera è subordinata alla preventiva acquisizione dell'informazioni antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 a carico della società distaccante;<br>• la Committente, entro un termine definito dal ricevimento della comunicazione e della documentazione allegata, può negare l'autorizzazione al distacco se in sede di verifica non sussistono i requisiti di cui sopra;<br>• l'impresa subappaltatrice che utilizza personale in distacco rende la dichiarazione sul possesso dei requisiti di qualificazione necessari per l'esecuzione dell'appalto, anche a prescindere dal supporto dell'impresa distaccante.<br>. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.66 | Tracciabilità<br>Art. 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>1) operazioni contabili e gestione dei flussi monetari da parte della S.A.<br><br>Output<br>1) corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Elusione dei controlli sul flusso del denaro proveniente dall'appalto, con conseguente possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolenti attraverso transazioni non tracciate.<br>Rischio di accordi collusivi tra gli organi di controllo della Stazione appaltante per celare l'ingresso nella filiera delle imprese di soggetti legati alla criminalità organizzata. | Prevedere nel contratto di appalto l'adozione di sistemi di monitoraggio e di controllo dei movimenti finanziari operati nell'ambito della filiera delle imprese coinvolte nell'esecuzione, al fine di verificare la correttezza degli adempimenti posti in essere in tutti i livelli della filiera, mediante:<br>• inserimento di specifiche clausole contrattuali, che obblighino, ad esempio, l'appaltatore a fornire alla Stazione appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG e, se presente, il CUP relativi all'appalto;<br>• l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive, rilasciate, secondo le formalità di legge, da parte degli ulteriori soggetti della filiera attestanti la regolarità dei pagamenti in merito alla tracciabilità, in modo da consentire la verifica della tracciabilità dei pagamenti intercorsi all'interno di tutta la filiera delle imprese;<br>• lo svolgimento di controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, con la possibilità di richiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti.<br>• Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'acquisizione, da parte del DL o del DEC, della documentazione necessaria per la verifica degli adempimenti svolti dalle imprese della filiera e dell'assolvimento dei dovuti controlli. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.67 | Art. 82-bis e<br>All. II.6 bis del D.Lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Le stazioni appaltanti possono inserire nei documenti di gara lo schema di un accordo di collaborazione plurilaterale con il quale le parti coinvolte in misura significativa nella fase di esecuzione di un contratto di lavori, servizi o forniture, disciplinano le forme, le modalità e gli obiettivi della reciproca collaborazione al fine di perseguire il principio del risultato di cui all'articolo 1 del DLgs 36/2023<br><br>Output<br>corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Previsione di meccanismi premiali che potrebbero astrattamente avvantaggiare un determinato operatore economico in danno di altri anche per successive commesse future o portare ad improprie elargizioni (inserimento in albi/elenchi degli O.E. aderenti all'accordo, previsione di opzioni e premi economici).<br>Previsione di meccanismi premiali che potrebbero portare ad accordi collusivi tra l'appaltatore e i soggetti della committenza pubblica (ad esempio il Direttore dei lavori) al fine di ottenere i benefici delle premialità connessi al raggiungimento degli obiettivi dell'accordo. . | Previsione nell'accordo, in clausole chiare e precise, delle misure premiali subordinate al raggiungimento di determinati obiettivi oggettivamente rendicontabili.<br>Adozione di un modello organizzativo atto a consentire una precisa rendicontazione dei risultati raggiunti con l'accordo di collaborazione, nonché il monitoraggio degli stessi. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.68 | Artt. 215, 216 e<br>All. V.2 del D.Lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Per prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti, ciascuna parte può chiedere la costituzione di un collegio consultivo tecnico, formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del DLgs 36/2023<br><br>Il collegio consultivo tecnico esprime pareri o adotta determinazioni<br>eventualmente aventi valore di lodo contrattuale ai sensi dell'articolo 808-ter del codice di procedura civile.<br><br>Output<br>corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Nomina dei componenti del CCT in violazione dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, rotazione e trasparenza.<br>Mancata pubblicazione dei CV dei componenti del CCT.<br>Erogazione dei compensi per i componenti del CCT non conforme ai parametri normativi. | Istituzione e pubblicazione di un elenco di professionisti in possesso dei necessari requisiti per la nomina a componenti del CCT, siano essi interni all'Amministrazione che esterni ad essa, permanentemente aperto a nuove iscrizioni.<br><br>Verifiche da parte del RPCT/struttura di supporto sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dei dati riferiti al CCT.<br><br>Pubblicazione del compenso di ciascun componente del Collegio – o quantomeno il compenso complessivo dello stesso - e delle decisioni assunte, previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.69 | Artt. 215, 216 e<br>All. V.2 del D.Lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Per prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti, ciascuna parte può chiedere la costituzione di un collegio consultivo tecnico, formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del DLgs 36/2023<br><br>Il collegio consultivo tecnico esprime pareri o adotta determinazioni<br>eventualmente aventi valore di lodo contrattuale ai sensi dell'articolo 808-ter del codice di procedura civile.<br><br>Output<br>corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Accordi collusivi tra impresa e organi di controllo della SA finalizzati alla mancata costituzione del CCT allo scopo di eludere l'acquisizione delle determinazioni preventive obbligatorie previste nei casi di legge. | Previsione di controlli interni tramite apposito sistema gestionale con alert automatici legati al valore dei contratti che segnalino la mancata costituzione del CCT nei casi e nei termini previsti dalla norma.<br><br>Previsione di costituzione di CCT anche per appalti di importo prossimo alla soglia comunitaria. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.70 | Artt. 16, 215, 216<br>e<br>All. V.2 del D.Lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Per prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti, ciascuna parte può chiedere la costituzione di un collegio consultivo tecnico, formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del DLgs 36/2023<br><br>Il collegio consultivo tecnico esprime pareri o adotta determinazioni<br>eventualmente aventi valore di lodo contrattuale ai sensi dell'articolo 808-ter del codice di procedura civile.<br><br>Output<br>corretta applicazione della normativa di settore | RUP di Settore | Mancata rilevazione del conflitto di interessi o della insussistenza dei requisiti o delle situazioni di incompatibilità previsti dalla norma rispetto alla nomina dei componenti del CCT, con conseguente possibile non imparzialità delle funzioni svolte.<br>Superamento dei limiti di incarico. | Previsione di controlli interni (struttura di audit, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti), delle dichiarazioni rese dai componenti del CCT ai fini della nomina sull'assenza di conflitti di interesse o di situazioni di incompatibilità specifiche.<br><br>Previsione di verifiche incrociate con gli uffici competenti per accertare l'effettiva assenza di rapporti pregressi o attuali che possano compromettere l'indipendenza del<br>professionista oppure altre ipotesi di decadenza. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.71 | Sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti per le FASI DI PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO<br>Art. 62, co. 1, e art. 63, co. 2, d.lgs. n. 36/2023<br>In particolare:<br>per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, co. 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4. del D.Lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Il legislatore ha previsto l'attivazione, a partire dal 1° luglio 2023, di un sistema di qualificazione obbligatorio per stazioni appaltanti e centrali di committenza<br><br>Output<br>assicurare che solo gli enti dotati delle necessarie competenze e di un'organizzazione stabile possano gestire in autonomia procedure complesse, promuovendo così un sistema più efficiente, trasparente e professionale, si applica alle procedure di affidamento di lavori sopra i 500.000 euro e di servizi e forniture che superano le soglie previste per l'affidamento diretto | RUP di Settore | Frazionamento dei contratti o, più in generale, alterazioni ad hoc del valore dei contratti ai fini di aggirare l'obbligo di qualificazione. | Incentivazione del ricorso alla centralizzazione degli acquisti<br>Utilizzo di strumenti di business intelligence e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni (come quelli forniti da ANAC), al fine di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali pattern anomali di frazionamento.<br>Queste analisi permettono di segnalare tempestivamente possibili violazioni agli organi competenti per la vigilanza.<br><br>Organizzazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.72 | SISTEMA DI QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI PER LE FASI DI PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO<br>Art. 62, co. 1, e art. 63, co. 2, d.lgs. n. 36/2023<br>In particolare:<br>per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, co. 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4. del D.Lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Il legislatore ha previsto l'attivazione, a partire dal 1° luglio 2023, di un sistema di qualificazione obbligatorio per stazioni appaltanti e centrali di committenza<br><br>Output<br>assicurare che solo gli enti dotati delle necessarie competenze e di un'organizzazione stabile possano gestire in autonomia procedure complesse, promuovendo così un sistema più efficiente, trasparente e professionale, si applica alle procedure di affidamento di lavori sopra i 500.000 euro e di servizi e forniture che superano le soglie previste per l'affidamento diretto | RUP di Settore | Manipolazione delle informazioni relative all'organico della struttura organizzativa stabile (SOS), autodichiarate dal RASA nell'istanza di qualificazione e che contribuiscono a determinare il punteggio per l'area delle competenze della stazione appaltante o centrale di committenza ai fini dell'ottenimento della qualificazione. | I<br>Istituzione di un sistema di audit interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati confrontandoli con gli uffici interni detentori di tali informazioni.<br>Adozione di strumenti digitali per la tracciabilità delle modifiche, unitamente a protocolli di validazione incrociata e all'obbligo di fornire documentazione giustificativa, al fine di rilevare tempestivamente eventuali discrepanze o anomalie.<br>Percorsi di formazione continua del personale addetto alla gestione dei dati. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.73 | SISTEMA DI QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI PER LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO<br>Art. 62, co. 1, e art. 63, co. 2, d.lgs. n. 36/2023<br>In particolare:<br>per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, co. 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4. del D.Lgs. n. 36/2023 come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Il legislatore ha previsto l'attivazione, a partire dal 1° luglio 2023, di un sistema di qualificazione obbligatorio per stazioni appaltanti e centrali di committenza<br><br>Output<br>assicurare che solo gli enti dotati delle necessarie competenze e di un'organizzazione stabile possano gestire in autonomia procedure complesse, promuovendo così un sistema più efficiente, trasparente e professionale, si applica alle procedure di affidamento di lavori sopra i 500.000 euro e di servizi e forniture che superano le soglie previste per l'affidamento diretto | RUP di Settore | Frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare le soglie previste dalla norma così da poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia e favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.<br>False dichiarazioni per ottenere la qualificazione | Incentivazione del ricorso alla centralizzazione degli acquisti<br><br>Monitoraggio e analisi dei dati mediante l'uso di strumenti di business intelligence e di analisi dei dati, sia interni alla stazione appaltante sia esterni (come quelli forniti da ANAC), che consente di monitorare le procedure di gara e di individuare eventuali pattern anomali di frazionamento. Queste analisi permettono di segnalare tempestivamente possibili violazioni agli organi competenti per la vigilanza.<br><br>Formazione e sensibilizzazione del personale mediante attivazione di corsi di formazione specifici per i funzionari pubblici responsabili delle procedure di gara per accrescere la consapevolezza<br>sui rischi di corruzione e sulle misure da adottare per prevenirli.<br>Audit interno periodico finalizzato a verificare la congruità dei dati dichiarati e confronto con gli uffici interni detentori di tali informazioni.<br>Adozione di strumenti digitali per la tracciabilità . | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.74 | GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI<br>Art. 43 e All. I.9<br>del D.Lgs. n. 36/2023<br>come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Il legislatore ha previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2025, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti per importo a base di gara superiore a 1 milione di euro.<br>Il comma 2 dell'art. 43 stabilisce che, anche al di fuori dei casi in cui l'adozione è obbligatoria (co. 1), l'impiego di tali metodi è subordinato all'attuazione delle misure previste dall'Allegato I.9<br><br>Output<br>assicurare la gestione trasparente e la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. | RUP di Settore | Mancata definizione o attuazione di programmi formativi per il<br>personale, o adempimento meramente formale agli obblighi di formazione, intenzionalmente preordinata ad affidare consulenze ed incarichi all'esterno per la gestione delle gare e dei progetti.<br><br>Insufficienza del numero dei funzionari specializzati preposti alla gestione dei processi digitali, con conseguente inamovibilità di alcune posizioni e conseguente accentramento di potere decisionale.<br><br>Mancata definizione di un piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione digitale dei processi, intenzionalmente preordinata a ricorrere ad interventi di natura "emergenziale" affidati in via diretta ad apposite società di manutenzione. | Previsione di controlli interni (struttura di audit, RPCT o referente) sull'adeguata predisposizione ed attuazione dei piani di formazione per il personale.<br><br>Verifica dell'apprendimento, da parte di soggetti valutatori esterni, mediante test valutativi del personale formato, inserimento della formazione tra gli obiettivi di performance.<br><br>Previsione di controlli interni (struttura di audit, RPCT o referente) sull'adeguata predisposizione ed attuazione del piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione digitale.<br><br>Formazione necessaria ad un numero adeguato di soggetti da assegnare agli uffici preposti alla gestione informativa digitale delle opere, anche al fine di poter procedere con le ordinarie misure di rotazione.<br><br>Previsione di controlli a campione (struttura di audit, RPCT o referente) sugli affidamenti diretti effettuati in via emergenziale per la manutenzione/gestione degli strumenti hardware e software, verifica delle motivazioni, verifica dell'applicazione del principio di rotazione. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.75 | GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI<br>Art. 43 e All. I.9<br>del D.Lgs. n. 36/2023<br>come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Il legislatore ha previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2025, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti per importo a base di gara superiore a 1 milione di euro.<br>Il comma 2 dell'art. 43 stabilisce che, anche al di fuori dei casi in cui l'adozione è obbligatoria (co. 1), l'impiego di tali metodi è subordinato all'attuazione delle misure previste dall'Allegato I.9<br><br>Output<br>assicurare la gestione trasparente e la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. | RUP di Settore | Rischio di nomina di un coordinatore dei flussi informativi sia esterno che interno all'Amministrazione, quale supporto del RUP per uno specifico intervento, privo dei requisiti previsti dalla norma o in conflitto di interesse, con conseguenti possibili interferenze illecite nei processi decisionali. | Selezione basata su criteri oggettivi di professionalità ed esperienza documentata.<br><br>Previsione di controlli interni (struttura di audit, RPCT o referente) delle dichiarazioni rese dal soggetto nominato anche al fine di verificarne la competenza tecnica adeguata all'appalto. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |
| 3.76 | GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI<br>Art. 43 e All. I.9<br>del D.Lgs. n. 36/2023<br>come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Il legislatore ha previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2025, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti per importo a base di gara superiore a 1 milione di euro.<br>Il comma 2 dell'art. 43 stabilisce che, anche al di fuori dei casi in cui l'adozione è obbligatoria (co. 1), l'impiego di tali metodi è subordinato all'attuazione delle misure previste dall'Allegato I.9<br><br>Output<br>assicurare la gestione trasparente e la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. | RUP di Settore | Assenza o inadeguatezza dell'ambiente di condivisione dei dati (ACDat) con utilizzo di piattaforme non conformi ai requisiti normativi o tecnici con possibile compromissione della sicurezza, della riservatezza e dell'interoperabilità dei dati, e rischio di manomissioni o accessi indebiti. | Per gli enti pubblici che gestiscono il proprio ACDat, previsione di risorse interne con competenze adeguate e nomina di un gestore dell'ambiente di condivisione dei dati in possesso di idonee competenze.<br><br>Nel caso di ricorso a fornitori esterni scelta di piattaforma selezionando fornitori qualificati preferibilmente in possesso di idonee certificazioni in materia di cybersecurity, (ISO 27001).<br><br>Verificare che l'ACDat supporti formati aperti e interoperabili (ad esempio, IFC, BCF) per facilitare lo scambio di dati e prevenire il vendor lock-in. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.77 | GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI<br>Art. 43 e All. I.9<br>del D.Lgs. n. 36/2023<br>come da ultimo modificato con D.Lgs. 209/2024 | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività<br>Il legislatore ha previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2025, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti per importo a base di gara superiore a 1 milione di euro.<br>Il comma 2 dell'art. 43 stabilisce che, anche al di fuori dei casi in cui l'adozione è obbligatoria (co. 1), l'impiego di tali metodi è subordinato all'attuazione delle misure previste dall'Allegato I.9<br><br>Output:<br>assicurare la gestione trasparente e la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. | RUP di Settore | Rischi dovuti a non corretta definizione del capitolato informativo con indicazione di requisiti informativi e contenuti vaghi, ambigui, insufficienti o sovrabbondanti, ciò anche al fine di favorire determinati offerenti, consentendo loro di presentare offerte meno complete o meno conformi agli standard, che potrebbero poi essere giustificate ex-post grazie alla genericità dei requisiti. Tale criticità potrebbe, inoltre, rendere più difficile la verifica e validazione dei modelli consegnati dall'O.E., potenzialmente nascondendo difetti o inefficienze. | Definire adeguatamente il contenuto del capitolato informativo redigendolo in adesione agli standard Tecnici e alla normativa tecnica sovranazionale e internazionale, come la UNI EN ISO 19650, e con riferimento, a livello nazionale, alla serie UNI 11337. | RUP di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.<br>Rischio: **Alto** |

| **Tabella B - Tipologie misure da adottare nell'ambito dei contratti pubblici**<br>*(PNA 2025 – delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026)* |
|---|
| 1. **Misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento) |
| 2. **Misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture) |
| 3. **Misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale) |
| 4. **Misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze) |
| 5. **Misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale); |
| 6. **Utilizzo di *check list*** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) |
| 7. **Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto |

# *AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI*

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.1 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br>**Ouput**<br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte.<br>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.<br>Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |
| 4.2 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br>**Ouput**<br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Settore Polizia Locale | Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |
| 4.3 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br><br>**Ouput**<br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Settore Polizia Locale | Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |
| 4.4 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br><br>**Ouput**<br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Settore Polizia Locale | Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |
| 4.5 | Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati) | **Input:**<br>1)Ricezione atto<br>**Attività**<br>2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A<br>Governo del territorio | Punto n. 1 e dell'allegato B<br>Governo del territorio | Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.6 | Verifiche accertamenti abusi edilizi | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa<br><br>**Attività**<br><br>1)attività di verifica<br><br>2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite<br><br>**Ouput**<br><br>sanzione / ordinanza di demolizione/<br>archiviazione | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Omessa verifica della informativa.<br>Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.<br>Omesso controllo per interesse di parte.<br>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi<br>Disomogeneità dei comportamenti.<br>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.<br>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA)<br>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.<br>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)<br>Disomogeneità<br>delle valutazioni | 1)criteri per la creazione del<br>campione di attività da<br>controllare<br><br>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo<br>all'effettuazione dei controlli<br>programmati<br><br>3) istruzione operative per<br>l'effettuazione dei controlli in<br>materia ambientale<br><br>4)sopralluoghi a cura di più operatori<br><br>5)tracciatura informatica del procedimento<br><br>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. | Comandante Servizio Polizia Locale associata<br><br>Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione<br><br>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.<br>Rischio alto |
| 4.7 | Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br><br>**Attività**<br>1) Valutazione tecnica dell'istanza<br><br>**Ouput**<br><br>1) Rilascio o diniego del certificato/<br>autorizzazione | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge<br>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.<br>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare. | 1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.<br>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita. | Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.<br>Rischio moderato |
| 4.8 | Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br><br>**Attività:**<br><br>1)Calcolo conguaglio costo di costruzione<br>2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione<br><br>**Ouput.**<br>1) Rilascio o diniego del certificato/<br>autorizzazione | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.<br>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta<br>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi<br>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione | 1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.<br>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita<br>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione | Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.<br>Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.9 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)attività di verifica<br>**Ouput:**<br>1)sanzione /archiviazione | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte.<br>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |
| 4.10 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)attività di verifica<br>**Ouput:**<br>1)sanzione /archiviazione | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte.<br>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.11 | Controlli abbandono di rifiuti urbani | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>attività di verifica<br><br>**Ouput**<br>sanzione o archiviazione | Settore Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |
| 4.12 | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | **Input:**<br>iniziativa di parte<br><br>**Attività**<br><br>Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.<br><br>**Ouput**<br>Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta | Settore Polizia Locale | Violazione della privacy<br>Fuga di notizie verso la stampa<br>Alterazione della concorrenza | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.13 | Attività di polizia giudiziaria | **Input:**<br>iniziativa di ufficio o di parte<br><br>**Attività**<br>Accertamento reati.<br><br>**Ouput**<br>Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica | Settore Polizia Locale | Mancato accertamento dei reato<br><br>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida<br><br>Collusione con indagato | **Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni, presso l'Unione Monana dei Comuni dell'Appennino Reggiano** | Comandante Servizio Polizia Locale associata | | | |

# *AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI*

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 5.1 | Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.) | I<br>**Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>Fase di controllo annuale<br>**Ouput:**<br>Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA;<br>Approvazione bilancio consolidato; | Sindaco e Settore Finanziario e Servizio Ambiente | Mancata verifica dei risultati finanziari della A.T.A. | 1)Puntuale controllo risultati finanziari della A.T.A.<br>2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi | Resp Settore Finanziario Sindaco | Dalla data di approvazione del PTPC | 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). |
| 5.2 | Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.) | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>Fase di controllo annuale<br>**Ouput:**<br>Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA;<br>Approvazione bilancio consolidato | Sindaco e Settore Finanziario e Servizio Ambiente | Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza dell'A.T.A. bilancio consolidato dell'ente | 1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della A.T.A. nel bilancio consolidato dell'ente.<br>3) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi | Resp Settore Finanziario Sindaco | Dalla data di approvazione del PTPC | 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). |

# AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.1 | Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali | **Input:**<br>1)iniziativa di parte: richiesta rimborso<br><br>**Attività:**<br>1)Verifica dei presupposti<br><br>**Ouput:**<br>1) Liquidazione | Settore Finanziario | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi | 1)Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio | Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 6.2 | Recupero entrate tributarie | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>1)Verifica della mancata riscossione<br><br>**Ouput:**<br>1) Emissione dell'avviso di recupero | Settore Finanziario | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto | Il servizio è attualmente gestito dall'Ufficio tributi del Settore finanziario<br><br>1)Report annuale sul recupero delle entrate<br>2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente | Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto |
| 6.3 | Recupero entrate tributarie | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br>Attività:<br>1)Verifica della mancata riscossione<br>Ouput:<br>1) Emissione dell'avviso di recupero | Settore Finanziario | Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio | Il servizio è attualmente gestito dall'Ufficio tributi del Settore finanziario<br><br>1)Tracciabilità utilizzatori | Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato |
| 6.4 | Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento | **Input:**<br>1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio<br>**Attività:**<br>1) Verifica dei presupposti per lo sgravio<br>**Ouput:**<br>1) Concessione dello sgravio | Tutti i Settori | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente | Il servizio è attualmente gestito dall'Ufficio tributi del Settore finanziario<br><br>1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Tutti i responsabili di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 6.5 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | **Input:**<br>1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione<br>**Attività:**<br>1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br>2) Concessione della rateizzazione<br>**Ouput:**<br>1) Controllo dei pagamenti delle rate | Tutti i Settori | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente | Il servizio è attualmente gestito dall'Ufficio tributi del Settore finanziario<br><br>1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 6.6 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | **Input:**<br>1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione<br>**Attività:**<br>1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br>2) Concessione della rateizzazione<br>**Ouput:**<br>1) Controllo dei pagamenti delle rate | Tutti i Settori | Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale | Il servizio è attualmente gestito dall'Ufficio tributi del Settore finanziario ed è in parte in concessione alla società ICA tributi.<br><br>1)Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 6.7 | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br>1) Verifica della mancata riscossione<br>**Attività:**<br>1) Iscrizione al ruolo<br><br>**Ouput:**<br>1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari | Tutti i settori | Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari | Il servizio è attualmente gestito dall'Ufficio tributi del Settore finanziario ed è in parte in concessione alla società ICA tributi.<br><br>1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 6.8 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | **Input:**<br>1)iniziativa di parte / d'ufficio<br>**Attività:**<br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>**Ouput:**<br>adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta | Settore Finanziario | Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati<br><br>omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto | Il servizio è attualmente gestito dall'Ufficio tributi del Settore finanziario<br><br>1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.<br>2)Valorizzazione della motivazione | Responsabile Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6,9 | Liquidazione e pagamento fatture<br>agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture | **Input:**<br>1)Ricezione della fattura<br>**Attività:**<br>1) Verifica dell'adempimento della prestazione<br>**Ouput:**<br>1) Liquidazione e pagamento | Tutti i Settori | Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.<br>Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente. | 1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione<br>2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)<br>3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture<br>4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato |
| 6.10 | Gestione ordinaria della entrate | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1) istruttoria per introito delle somme dovute<br>**Ouput:**<br>1) accertamento dell'entrata e riscossione | Tutti Settori | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi.<br>Omessa approvazione dei ruoli<br>Mancato recupero di crediti<br>Omessa applicazione di sanzioni | 1)Formazione in materia dei dipendenti | Tutti i Responsabili di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 6.11 | Adempimenti fiscali | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1) quantificazione e liquidazione<br>**Ouput**:<br>1) pagamento | Settore finanziario | violazione di norme | 1)Formazione in materia del personale | Responsabile settore contabile | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 6.12 | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | Input:<br>1) iniziativa d'ufficio<br>Attività:<br>1)Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive<br>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie<br>Ouput:<br>1)Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione | Settore Tecnico | Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.<br>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante<br>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva<br>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività<br>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.<br>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni | 1)Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF ( inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).<br>2)Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario | Responsabile settore Tecnico | Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto.<br>Monitoraggio finale annuale | M | 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. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.13 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)istruttoria e acquisizione dei dati<br>**Ouput:**<br>1)Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti:<br>Uscite correnti :<br>-Acquisto di beni e servizi<br>-Trasferimenti correnti<br>- Interessi passivi<br>-Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti | Settore Finanziario | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | 1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC.<br>Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti | Responsabile Settore finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 6. 14 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)istruttoria e acquisizione dei dati<br>**Ouput:**<br>Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti:<br>Uscite in conto capitale:<br>-Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br>-Contributi agli investimenti<br>- Altri trasferimenti in conto capitale.<br>-Altre spese in conto capitale.<br>-Acquisizione di attività finanziarie | Settore Finanziario | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | 1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC.<br>Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale:<br>-Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br>-Contributi agli investimenti<br>- Altri trasferimenti in conto capitale.<br>-Altre spese in conto capitale.<br>-Acquisizione di attività finanziarie | Responsabile Settore finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 6. 15 | Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)istruttoria e acquisizione dei dati<br>**Ouput:**<br>Pubblicazione del dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti | Settore Finanziario e Settore Tecnico | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti. | 1)Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali | Responsabile Settore Finanziario e Responsabile del Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 6.16 | Vendita alloggi Comunali | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio o di parte<br><br>**Attività:**<br>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale<br>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata<br>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti<br>4) Accertamento dei requisiti dichiarati<br>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.<br>7) Custodia dei plichi se cartacei<br>8) Valutazione della congruetà del valore<br>9) Corretta procedura della alienazione<br>**Ouput:**<br>1)Sottoscrizione contratto di vendita | Settore Lavori pubblici patrimonio e ambiente | Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale<br>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata<br>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei<br>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)<br>Scorretta procedura della alienazione | 1)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo | Responsabile Settore Lavori pubblici patrimonio e ambiente | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.17 | Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale | **Input:**<br>1)Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale<br>**Attività**:<br>1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.<br>2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito<br>**Ouput:**<br>Sottoscrizione contratto di vendita | Settore Lavori pubblici patrimonio e ambiente | Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni<br>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene<br>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo<br>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica<br>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni<br>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta | 1)Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.<br><br>2)Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.<br><br>3)Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica<br><br>4)Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltra il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta<br><br>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo | Responsabile Settore Lavori pubblici patrimonio e ambiente | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 6.18 | Stipendi del personale | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>1) quantificazione e liquidazione<br><br>**Ouput:**<br>1) pagamento | Settore Finanziario – Ufficio gestione associata del Personale | violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti | 1)Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale | Responsabili Settore Finanziario – Ufficio gestione associata del Personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |
| 6.19 | Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali | **Input:**<br>1)Ricezione istanza di parte<br>**Attività:**<br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>**Ouput:**<br>**1)**Autorizzazione o diniego | Settore Amministrativo-Servizio Istruzione, Cultura, Sport | Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.<br><br>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale | 1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande<br>2)Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione<br>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |
| 6.20 | Gestione dei contratti<br>-di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/<br>immobili/edifici scolastici/ illuminazione<br>pubblica/impianti sportivi/cimiteri/<br>segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione<br>neve;<br>- pulizia immobili comunali;<br>- gestione nido d'infanzia;<br>- gestione casa di riposo;<br>- gestione refezione scolastica; | **Input:**<br>1) affidamento del servizio<br>**Attività:**<br>1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto<br>2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);<br>**Ouput:**<br>Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | Settore Lavori pubblici, patrimonio e ambiente e settore amministrativo | Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti | Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali<br><br>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione | Responsabili del Settore Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente e Settore Amministrativo | Dall'approvazione del PTPCT | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 6.21 | Affidamento e gestione impianti sportivi | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico<br>**Attività:**<br>1) istruttoria e valutazione delle domande<br>**Ouput:**<br>affidamento gestione | Cultura, Sport | Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.<br><br>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio | 1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso;<br>2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo;<br>3)esaustività e pregnanza della motivazione | Responsabile Settore cultura e sport | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

# AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 7.1 | Piani attuativi di iniziativa privata | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br>**Attività:**<br>1)Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati<br>2) Calcolo oneri<br>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici<br>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata<br>5) Fase di stipula convenzione urbanistica<br>6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici<br>7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione<br>8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici<br>**Output:**<br>1)verbalizzazione incontri con soggetti attuatori<br>2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrebbe con l'esecuzione diretta<br>3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni<br>4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica<br>5) certificato di collaudo | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Tutti i punti di allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto |
| 7.2 | Permessi di costruire convenzionati | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br>**Attività:**<br>1)come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo<br>**Output:**<br>1)come piano attuativo | Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio /Sportello Unico Edilizia associato | Tutti i punti di allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto |
| 7.3 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi:<br>-Permesso di Costruire<br>- SCIA<br>– CIL e CILA | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br>**Attività:**<br>1)Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria<br>2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge<br>3) Fase della richiesta di integrazioni documentali<br>4)Fase del calcolo del contributo di costruzione<br>5) eventuale preavviso di diniego<br>**Output:**<br>1)Conclusione del procedimento con rilascio o diniego<br>2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento | . Settore Pianificazione e gestione del territorio | Tutti i punti dell' allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 7.4 | Servizi di protezione civile | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi<br>**Attività:**<br>1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature<br>**Output:**<br>1)gestione emergenza | Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente e Settore Polizia Locale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile, | Responsabili di Settore | Dall'approvazione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 7.5 | Sicurezza ed ordine pubblico | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)gestione della Polizia locale<br>**Output:**<br>1)servizi di controllo e prevenzione | Settore Polizia Locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale | Responsabili di Settore | dall'approvazione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |

# ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

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

# ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. Esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. Obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. Controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. Destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. Verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. Predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. Richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. Previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente documento.

# AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.1 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6, d.lgs. 165/2001) | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Richiesta il parere all'organo di revisione<br>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico;<br>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti<br>**Output:**<br>1)sottoscrizione contratto | Tutti i Settori | Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento | 1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi | Segretario comunale o suo sostituto | Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio. | M | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato |
| 8.2 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 d.lgs. 165/2001) | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Richiesta il parere all'organo di revisione<br>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico<br>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti<br>**Output:**<br>1)sottoscrizione contratto | Tutti i Settori | L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari | 1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi<br>2)Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato | Segretario comunale in collaborazione con il Settore Affari Generali e Settore Finanziario | Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023 | M | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato |
| 8.3 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**:<br>Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico<br>**Output**:<br>1) esito della verifica | Tutti i settori | Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti;<br>Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente;<br>Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi | 1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n. 464/2025;<br>2)Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 | Responsabile servizio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 8. 4 | Controllo da parte del RPCT | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013<br><br>**Output:**<br>1) esito della verifica | RPTPC | Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità<br>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito | 1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.464/2025.<br>2)Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.<br>3)Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.<br>4)Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni | Il RPCT | Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 464/2025. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC | B- | Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso) |

# AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 9.1 | Piano Regolatore Generale<br><br>Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e smi | **Input:**<br>1) indirizzi dell'organo politico<br><br>**Attività:**<br>1)istruttoria e predisposizione del piano<br><br>**Output:**<br>1)proposta di PRG | Organo Politico di Competenza<br><br>Resp. Settore Pianificazione e gestione del territorio | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG<br>2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato<br>3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato | Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.2 | Piano Regolatore Generale<br><br>Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e raccolta delle osservazioni | **Input:**<br>1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale<br><br>**Attività:**<br>1)raccolta osservazioni<br>2) esame osservazioni<br><br>**Output:**<br>1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG<br>2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato<br>3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato. | Responsabile Pianificazione e gestione del territorio Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.3 | Piano del Governo del Territorio<br><br>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio | **Input:**<br>1) indirizzi dell'organo politico<br><br>**Attività:**<br>1)istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente<br><br>**Output:**<br>proposta di deliberazione e relativi allegati | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT<br>2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato<br>3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato | Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.4 | Piano Regolatore Generale<br>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio.<br>Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione | **Input:**<br>1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento<br><br>**Attività:**<br>1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti<br>2)predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc.<br>3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti<br><br>**Output:**<br>proposta di deliberazione e relativi allegati | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente | Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.5 | Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale | Procedimento come sopra sintetizzato | Settore Pianificazione e gestione del territorio – Suap e commercio | Oltre ai rischi relativi a quanto sopra:<br>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante | 1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG<br>2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata<br>3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata | Responsabili settore Pianificazione e gestione del territorio – Suap e commercio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |

## *AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO*

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.1 | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività:**<br>1) Istruttoria del procedimento<br>**Output:**<br>1) Eventuale assegnazione | Settore sicurezza sociale | Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo – convenzione Unione dei Comuni Appennino Reggiano | | | | | |
| 10.2 | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica | **Input:**<br>1) istanza d'ufficio<br>**Attività:**<br>1) Istruttoria del procedimento<br>**Output:**<br>1) Eventuale decadenza | Settore sicurezza sociale | Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo – convenzione Unione dei Comuni Appennino Reggiano | | | | | |
| 10.3 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | **Input**:<br>1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione<br>**Attività:**<br>1) ricezione istanze<br>2)Istruttoria del procedimento<br>**Output:**<br>1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione | Settore Amministrativo | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi. | 1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi.<br>2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Settore Amministrativo | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 10.4 | Erogazione contributo della Regione per superamento barriere architettoniche | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato<br><br>**Attività:**<br><br>1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente<br><br>**Output:**<br>1)accoglimento/rigetto della domanda | Settore sicurezza sociale | Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo – convenzione Unione dei Comuni Appennino Reggiano | | | | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 10.5 | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | **Input:**<br>1) Ricezione richiesta<br>**Attività:**<br>1) Valutazione tecnica della richiesta<br>**Output:**<br>1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Settore Lavori Pubblici patrimonio e ambiente | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente.<br>Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti. | 1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale | Responsabile Settore Lavori Pubblici patrimonio e ambiente | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| 10.6 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio<br>**Output:**<br>1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi. | Settore Lavori Pubblici patrimonio e ambiente | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato.<br>Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando.Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione. | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento | Responsabile Settore Lavori Pubblici patrimonio e ambiente | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.7 | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | **MATERIA** | **DI** | **COMPETENZA** | **DEL SUAP** | **ASSOCIATO** | | | |
| 10.8 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti | **MATERIA** | **DI** | **COMPETENZA** | **DEL SUAP** | **ASSOCIATO** | | | |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.9 | Attestazione di agibilità | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività:**<br>1) Valutazione tecnica della istanza<br>**Output:**<br>archiviazione | Settore Pianificazione e gestione del territorio gestito in collaborazione con Sue associato | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente<br><br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale,<br>al fine di agevolare il richiedente<br><br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Il servizio è in gestione associata con SUE | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.10 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività:**<br>1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti<br>**Output:**<br>1) Rilascio del certificato | Settore Pianificazione e gestione del territorio gestito in collaborazione con Sue associato | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza<br>Discrezionalità nell'intervenire<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare<br>il richiedente<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)<br>3)Criteri per l'effettuazione dei controlli<br>4) registro per i verbali dei sopralluoghi<br>5)Monitoraggio dei tempi di evasione<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.11 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività:**<br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>**Output:**<br>1) Rilascio del provvedimento | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto<br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. | Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Il servizio è in gestione associata | d<br>Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.12 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività:**<br>1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri<br>**Output:**<br>1) Rilascio del provvedimento/diniego | Il servizio è in gestione associata Unione Appennino Reggiano | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.<br>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente<br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo<br><br>Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Il servizio è in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | |
| 10.13 | iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola,trasporto, etc) | **Input:**<br>1) Ricezione iscrizione<br>**Attività:**<br>1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute<br>**Output:**<br>1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione | Settore sicurezza sociale | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br><br>2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso<br><br>3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti<br><br>4)Rispetto dell'ordine cronologico | Responsabile Settore Sicurezza sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.14 | Iscrizione all'asilo nido | **Input:**<br>1) Ricezione iscrizione<br>**Attività:**<br>2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio<br>3) Accesso al servizio<br>**Output:**<br>1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione | Settore sicurezza sociale | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br><br>2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso<br><br>3)Carta dei servizi dell'ente<br><br>4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Responsabile Settore sicurezza sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o d problematiche legate alla disabiltà. Rischio basso. |
| 10.15 | Interventi di tutela minori | Input:<br>1)segnalazione da terzi o accesso spontaneo<br><br>Attività:<br><br>1)valutazioni tecniche<br><br>Output:<br>1)eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali | Settore sicurezza sociale | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | 1)Carta dei servizi sociali<br><br>2)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni<br><br>3)Coinvolgimento di più figure professionali | Responsabile Settore sicurezza sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto |
| 10.16 | Servizi per disabili | Input:<br>1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi<br><br>Attività:<br><br>1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale<br><br>Output:<br>1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali | Settore sicurezza sociale | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Carta dei servizi sociali<br><br>2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio<br><br>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze | Responsabile Settore sicurezza sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto |
| 10.17 | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare) | Input:<br>1)domanda dell'interessato<br><br>Attività:<br><br>1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente<br>2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale<br><br>Output:<br>1)accoglimento/rigetto della domanda | Settore sicurezza sociale | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso<br><br>2)Carta dei servizi sociali<br><br>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br><br>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno | Responsabile Settore sicurezza sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso |
| 10.18 | Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato<br><br>**Attività:**<br><br>1)esame da parte delle ommissione di valutazione formata dalle assistenti sociali<br><br>**Output:**<br>1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo | Settore sicurezza sociale | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso<br><br>2)Carta dei servizi sociali<br><br>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br><br>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze<br><br>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti<br><br>6)Intervento di più operatori nella valutazione | Responsabile Settore sicurezza sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.19 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Servizio in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 10.20 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Servizio in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 10.21 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore amministrativo | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso. |
| 10.22 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)Conclusione del procedimento | Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Servizio in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato |
| 10.23 | SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Settore amministrativo con SUAP associato | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Settore amministrativo con SUAP associato | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 10.24 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Settore Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto. |
| 10.25 | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile di Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.26 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili di Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.27 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico<br>Esercizi pubblici | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.28 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabili settore tecnico e responsabile settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.29 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Settore Pianificazione e gestione del territorio e gestione associata Suap | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporali<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio e SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| 10.30 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata | | | | | | |
| 10.31 | Contrassegno ZTL | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br><br>**Output:**<br>1)autorizzazione/diniego | NON PRESENTE | | | | | | |
| 10.32 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | **Input:**<br>1) iniziativa di parte<br><br>**Attività:**<br>1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente<br><br>**Output:**<br>1)assegnazione della sepoltura | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità delle valutazioni | 1)Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)<br>2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.33 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività:**<br>selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione<br><br>**Output:**<br>1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Alterazione della concorrenza<br><br>Disomogeneità delle valutazioni | 1)Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).<br><br>2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 10.34 | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br><br>**Attività**<br>2)esame e istruttoria<br><br>**Ouput**<br>3)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Valorizzazione della motivazione | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B - | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

# AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11. 1 | Iscrizione anagrafica | **Input:**<br>1)Ricezione richiesta<br>**Attività:**<br>1) istruttoria<br>**Output:**<br>1) Iscrizione anagrafica o diniego | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne<br><br>Settore Polizia Locale | Interpretazione indebita delle norme<br>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti | 1)Verifica attenta della documentazione presentata<br><br>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate<br><br>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso. |
| 11.2 | Rilascio contrassegno invalidi | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato<br>**Attività:**<br>1)istruttoria entro i termini del procedimento<br>**Output:**<br>1)accoglimento/rigetto della domanda | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | 1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.<br><br>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.3 | Rilascio autorizzazione per passo carraio | **Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività**<br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>**Ouput**<br>1)rilascio dell'autorizzazione | Settore Pianificazione e gestione del territorio | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente<br>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 3)Rispetto ordine cronologico delle domande<br>Corretta verifica dei presupposti | Responsabile Settore Pianificazione e gestione del territorio | Dall'adozione del PTPCT | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.4 | Assegnazione numerazione civica | **-Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività:**<br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>**Ouput:**<br>1)assegnazione numerazione | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | -ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Rispetto ordine cronologico<br>2)Corretta verifica dei presupposti<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.5 | Attribuzione numero di matricola ascensori | **-Input:**<br>1) Ricezione istanza<br>**Attività;**<br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>**Ouput:**<br>1)assegnazione numerazione | Settore gestione associata suap | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Rispetto ordine cronologico<br>2)Corretta verifica dei presupposti<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore gestione associata suap | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.6 | Pratiche anagrafiche e di stato civile | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1)esame da parte dell'ufficio<br>**Ouput**<br>1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.7 | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1)esame da parte dell'ufficio<br>**Ouput**<br>1)rilascio del certificato | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.8 | atti di nascita, morte e matrimonio | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1)istruttoria<br>**Ouput**<br>1)atto di stato civile | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.9 | Rilascio di documenti di identità | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato<br>**Attività**<br>1)esame da parte dell'ufficio<br>**Ouput**<br>1)rilascio del documento | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.10 | Gestione della leva | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1)esame e istruttoria<br>**Ouput**<br>1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.11 | Consultazioni elettorali | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1)esame e istruttoria<br>**Ouput**<br>1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.12 | Gestione dell'elettorato | **Input:**<br>**1)**iniziativa d'ufficio<br>**Attività**<br>1)esame e istruttoria<br>**Ouput**<br>1))provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.13 | riconoscimento cittadinanza italiana | **Input:**<br>1)domanda dell'interessato<br>**Attività**<br>1)istruttoria<br>**Ouput**<br>1)riconoscimento /diniego della cittadinanza | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza | 1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaustivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

# AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 12.1 | Gestione del protocollo | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>2)registrazione della posta in entrate e in uscita<br>**Output:**<br>3)registrazione di protocollo | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne e Settore affari generali<br>per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita | Ingiustificata dilatazione dei tempi | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.2 | Funzionamento degli organi collegiali | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1) convocazione, riunione, deliberazione<br>**Output:**<br>1)verbale sottoscritto e pubblicato | Settore Affari generali e istituzionali | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento<br>2)Rispetto della normativa vigente e formazione del personale | Responsabile Settore Affari generali e istituzionali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.3 | Istruttoria delle deliberazioni | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)istruttoria, pareri, stesura del provvedimento<br>**Output:**<br>1)proposta di provvedimento | Tutti i Settori | violazione delle norme procedurali | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.4 | Pubblicazione delle deliberazioni | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>2)ricezione / individuazione del provvedimento<br>**Output:**<br>3)pubblicazione | Settore Affari generali e istituzionali | violazione delle norme procedurali | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Affari generali e istituzionali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.5 | Accesso agli atti, accesso civico | **Input:**<br>1)domanda di parte<br>**Attività:**<br>2)istruttoria<br>**Output:**<br>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti i Settori | violazione di norme per interesse/utilità<br>Non rispetto delle scadenze temporali<br>Violazione della privacy Istruzioni operative | 1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione<br>2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 12.6 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>2)archiviazione dei documenti secondo normativa<br>**Output:**<br>3)archiviazione | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | violazione di norme procedurali, anche interne<br>Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo | 1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.7 | Gestione dell'archivio storico | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>2)archiviazione dei documenti secondo normativa<br>**Output:**<br>3)archiviazione | Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | violazione di norme procedurali, anche interne<br>Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo | 1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio | Responsabile Settore Servizi al cittadino comunicazione e relazione esterne | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.8 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | **Input:**<br>iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento<br>**Output:**<br>provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti i Settori | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.9 | Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali | **Input:**<br>1)iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione<br>**Output:**<br>3)evento | Settore cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | 1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati | Responsabile Settore cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.10 | servizi di gestione biblioteca | **Input:**<br>1) iniziativa d'ufficio<br>**Attività:**<br>1)gestione in economia<br>**Output:**<br>1)erogazione del servizio | Settore cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovraccomunale dal Sistema Bibliotecario | Responsabile Settore cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

## Totale dei processi a rischio mappati = n. 203

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Area 1 = 15 + un allegato | Area 2 = 4 | Area 3 = 77 + un allegato | Area 4 = 13 | Area 5 = 2 | Area 6 = 21 |
| Area 7 = 5 + 2 allegati | Area 8 = 4 | Area 9 = 5 | Area 10 = 34 | Area 11 = 13 | Area 12 = 10 |

PIAO 26/2028
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

# SEZIONE TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti dell'obbligo | Riferimento normativo | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Servizio | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01- DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.<br><br>(*link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*) | Art. 10, c. 8, lett. a | | Servizio Trasparenza/ Anticorruzione | 5 anni | ANNUALE |
| | Atti generali | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni | Art. 12, c. 1,2 | | Tutti i Settori | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti | | | | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| | | Statuti e leggi regionali | *Applicabile solo alle Regioni* | | | | |
| | | Codice disciplinare e codice di comportamento | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | 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. | Art. 12, c. 1-bis, | *Non applicabile ai Comuni* | | | | |
| | | Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | Art. 12, c. 1-bis | | Tutti i Settori | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Burocrazia Zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.<br>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 meracomunicazione) | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013<br><br>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | *Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016* | | | |
| | | | | | | | |
| | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Art, 13, c. 1 | | Servizio Affari Generali | Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte | TEMPESTIVO |
| | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei *titolari di incarichi politici* | Art. 14, c. 1, lett. A | | Servizio Affari Generali | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi politici | Art. 14, c. 1, lett. B | | Servizio Affari Generali | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02- ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br><br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br><br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. C,D,E | | Servizio Affari Generali | salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato) | |
| | | 1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Art. 14, c. 1, lett. F<br><br>Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | 2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)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, se acconsentono | Art. 14, c. 1, lett. F<br><br>Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | 3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Art. 14, c. 1, lett. F<br><br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | TEMPESTIVO |
| | | 4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)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, se acconsentono] | Art. 14, c. 1, lett. F<br><br>Art. 3, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | ANNUALE |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 | Art. 47, comma 1 | Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento | Organi competenti | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | 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<br>Atti e relazioni degli organi di controllo | Art. 28, c. 1 | Omessa pubblicazione dei rendiconti =<br>Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno | *Non applicabile ai Comuni* | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Articolazione degli uffici | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e *link* alle pagine web dei singoli uffici | Art. 13, c. 1, lett. B, C | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Telefono e posta elettronica | Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non) | Art. 13, c. 1, lett. D | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:<br>1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato;<br>2- il curriculum vitae;<br>3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;<br>4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Art 15, c.1, 2 | Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi | Tutti i settori secondo competenza | Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |
| | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = *link* a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/ | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni | | | |
| | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | |
| 04- PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1 e c. 1-bis | | Servizio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | TEMPESTIVO |
| | | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. B | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br><br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br><br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E | | | | |
| | | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. F<br><br>L. n. 441/1982 | *Pubblicazione attualmente sospesa* | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Personale | | ANNUALE |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies | | | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies | | Servizio Personale | | TEMPESTIVO |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies | | | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies<br><br>L. n. 441/1982 | *Pubblicazione attualmente sospesa* | | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico<br><br>Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico | ANNUALE |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |
| | | Posti di funzione disponibili | Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Ruolo dei dirigenti | Art. 1, c. 7 , dpr 108/2004 | | | | ANNUALE |
| | Dirigenti cessati | Atto di nomina o proclamazione<br><br>Curriculum vitae<br><br>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br><br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br><br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, c. 1 | | Servizio Personale | | |
| | Posizioni Organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo | Art.10, c. 8, lett. d | | Servizio personale | | TEMPESTIVO |
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art.16, c. 1 | | Servizio Personale | 5 anni | ANNUALE |
| | | 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 | Art.16, c. 2 | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art 17, c. 1,2 | | Servizio Personale | 5 anni | ANNUALE |
| | | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle | Art. 16, c. 3 | | Servizio Personale | 5 anni | TRIMESTRALE |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Art. 18, c.1 | | Tutti i Settori | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Art. 21,c.1 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti | Art. 21, c.2 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | 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 |
| | OIV | Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione | Art.10, c.8, lett. C | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 05- BANDI DI CONCORSO | | - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);<br>- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali<br>- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; | Art.19 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (anche da enti esterni) | | | | | |
| | | | | | | | |
| 06- PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Piano delle Performance | Piano della Performance | Art.10, c.8, lett.b | | | | |
| | Relazione sulle Performance | Relazione sulla Performance | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti. | Art.20, c. 1 | | | | |
| | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio<br>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.<br>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. | Art. 20, c. 2 | | | | |
| | Benessere Organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Art.20 c. 3 | *Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016* | | | |
| | | | | | | | |
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.<br>Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.<br>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)<br>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Art.22,c.1, lett. A<br><br>Art.22,c.2, 3<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Società Partecipate e Ragioneria | 5 anni | ANNUALE |
| | | 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.<br>Per ciascuna delle società:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno | Art.22, c.1, lett. B<br><br>Art.22,c.2, 3 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = | Servizio Società Partecipate e Ragioneria | 5 anni | ANNUALE |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Società Partecipate | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo<br>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)<br>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | | | |
| | | Provvedimenti:<br>- atti 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;<br>- atti 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;<br>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. | Art. 22, c. 1. lett. d-bis<br><br>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Servizio Società Partecipate e Ragioneria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.<br>Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.<br>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)<br>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Art.22, c.1, lett. C<br><br>Art.22,c.2, 3<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Società Partecipate e Ragioneria | 5 anni | ANNUALE |
| | 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 | Art.22,c.1, lett. d | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Società Partecipate e Ragioneria | 5 anni | ANNUALE |
| | | | | | | | |
| | 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 | Art.24, c. 1 | *Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016* | | | |
| | | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail)<br>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 08- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI | Tipologie di procedimento | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino<br>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<br>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<br>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<br>9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione<br>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)<br>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)<br><br>Per i procedimenti ad istanza di parte:<br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni<br>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. | Art. 35, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Art.24, c.2<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | *Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016* | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive<br>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Art. 35, c. 3 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 09- PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (***link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"**)<br>Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Art. 23, c. 1<br><br>Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012 | | Servizio Affari Generali | 5 anni | SEMESTRALE |
| | 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. | | | Tutti i Settori e Servizi | | |
| | | | | | | | |
| 10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE | 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. | Art. 25, c. 1 | *Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016* | | | |

| | 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 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 11- BANDI DI GARA E CONTRATTI | ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di *e-procurement.* | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PER CIASCUNA PROCEDURA | Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement.<br><br>**Per ogni singola procedura di affidamento viene pubblicato 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** | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 **(Fase Pubblicazione)**<br>Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )<br>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica **(Fase Affidamento)**<br><br>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati **(Fase Esecutiva)**<br>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 **(Sponsorizzazioni)** | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | *Una tantum* con aggiornamento tempestivo in caso di modifica<br><br>TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 140, d.lgs. 36/2023 **(Procedure somma urgenza e protezione civile)**<br>Art. 193, d.lgs. 36/2023 **(Finanza di progetto)** | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | 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 | Art. 26, c. 1 | | Servizio Affari generali | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Atti di concessione | (in tabelle) 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.<br>Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) *link* al progetto selezionato<br>7) *link* al curriculum del soggetto incaricato | Art. 26, c. 2<br><br>Art. 27, c. 1, 2 | Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti | Tutti i Settori e Servizi | | TEMPESTIVO |
| | | 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. | | | Servizio Affari Generali | | ANNUALE |
| | | | | | | | |
| 13- BILANCI | Bilancio preventivo e Consuntivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Art.29, c. 1 e 1-bis | | Servizio Ragioneria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Piano degli indicatori e 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 | Art. 29, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| 14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Art. 30 | | Settore Patrimonio | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | | | | |
| | | | | | | | |
| 15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance<br>- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni<br>- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31 | | Settore Trasparenza/anticorruzione | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | 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 | | | Settore Ragioneria | | |
| | 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 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Art. 32, c. 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16- SERVIZI EROGATI | 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 + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle) | Art. 32, c.2, lett. A<br><br>Art. 10, c. 5 | | | | ANNUALE |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 | | | | TEMPESTIVO |
| | Liste di attesa | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Art. 41, c. 6 | *Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario* | | | |
| | | | | | | | |
| 17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti (in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Art. 4-bis, c. 2 | | Servizio Ragioneria | 5 anni | TRIMESTRALE |
| | Dati sui pagamenti del SSN | *Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale* | | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Art. 33 | | Servizio Ragioneria | 5 anni | ANNUALE |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | | TRIMESTRALE |
| | 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 – sistema PAGOPA, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36 | | | | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 18- OPERE PUBBLICHE | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | *Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali* | | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (***link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").**<br>Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali | Art. 38, c. 2 e 2 bis | | SettoreTecnico – LL.PP. | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione | Art. 38, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 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.<br>Per ciascuno degli atti:<br>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata | Art. 39, c. 1 e 2 | Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti | Settore Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione e governo del territorio | 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 | | | | | |
| | | | | | | | |
| 20- INFORMAZIONI AMBIENTALI | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:<br>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<br>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<br>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse<br>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse<br>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale<br>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<br>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Art. 40, c. 2 | | Settore Urbanistica e Settore ambiente | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | Interventi straordinari e di emergenza | - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.<br>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.<br>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Art. 42, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| | Prevenzione della corruzione | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. | Art. 10, c. 8, lett. A | | Settore Trasparenza/ Anticorruzione | 5 anni | ANNUALE |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012<br>Art. 43, c. 1 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) | | | | | |
| | | Relazione del responsabile della corruzione | Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012 | | | | ANNUALE |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | | | | |
| 22- ALTRI CONTENUTI | Accesso Civico | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per | Art. 5, c. 1<br><br>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel) | | | Settore Trasparenza/ Anticorruzione<br>In collaborazione con tutti i Settori | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto | Art. 5, c. 2 | | | | |
| | | Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | | | | SEMESTRALE |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite *link* al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 | | Servizio Informatica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | | | | |
| | | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | | | | ANNUALE |
| | Dati ulteriori | Dati ulteriori: 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 | Art. 7-bis, c. 3<br><br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | |

# PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2026/2028 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI/SEGRETARIO GENERALE

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|---|---|---|---|
| Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D) | 2.3 | Responsabili EQ | 31/12/2026<br>31/12/2026 | Analisi delle relazioni |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3 | 2.3 | Nucleo di Valutazione | 31/05/2026 | Relazione NdV |
| Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13) | 7.1 | Servizio personale | 31/12/2026 | Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni | 5.1 | Segretario, EQ; Resp. servizio finanziario; revisore del conto | 31/12/2026 | Analisi del Report annuale sui controlli interni |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti | 5.2.1 | EQ e RPCT | 31/12/2026 | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale | 5.2.2 | EQ, RPCT, Servizio contratti | 31/12/2026 | Verifiche sugli atti di affidamento |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-*bis* l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 16 d.lgs. 36/2023 | 5.2 | EQ e Responsabili istruttoria interna | 31/12/2026 | Atti a valenza esterna emessi |
| Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi) | 9.6<br>9.7<br>9.8 | EQ, responsabili di servizio e RPCT | 31/12/2026 | Esame delle relazioni semestrali Funzionari EQ |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie) | 5.3.1 | EQ, responsabili di servizio | 31/12/2026 | Controllo degli atti a valenza esterna |
| Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite | 5.4 | Servizio personale | 31/12/2026 | Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento |
| Predisposizione della nuova dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 alla luce delle modifiche legislative intervenute; | 5.5 | Servizio personale | 31/12/2026 | Atti a valenza esterna emessi |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013 | 5.5 | Segretario comunale ed EQ | 15/01/2026 | Pubblicazione sito web |
| Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente | 5.5 | Servizio personale | 20/01/2026<br>(entro 5 giorni) | Acquisizione certificati giudiziari |

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|---|---|---|---|
| Attività di verifica sul rispetto del divieto di *pantouflage* | 5.6 | Servizio personale e strutture apicali | 31/12/2026 | Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte |
| Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso | 5.7 | Servizio personale e RUP | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti) |
| Realizzazione attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (atto organizzativo) | 5.8 | RPCT | Dicembre 2026 | Verifica funzionalità del sistema |
| Predisposizione e consegna ai dipendenti di un documento informativo e illustrativo sull'istituto del *whistleblowing,* da pubblicare anche via *web* | 5.8 | RPCT e servizio personale | Settembre 2026 | Consegna del documento ai dipendenti e pubblicazione via web |
| Esclusione ricorso all'arbitrato | 5.9 | EQ | 31/12/2026 | Verifica sui contratti stipulati |
| Applicazione dei Protocolli di legalità | 5.10 | EQ | 31/12/2028 | Verifica sui contratti stipulati |
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi | 5.11 | RPCT e EQ | 31/12/2028 | Operatività a regime del monitoraggio |
| Adeguamento Albero della Trasparenza con i nuovi schemi in attuazione delib. ANAC nn. 495/2024 e 481 e 497/2025 | 9.2 | EQ | 31/12/2026 | Verifica su sezione Amministrazione trasparente |
| Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione *Bandi di gara e contratti* | 9.6 | EQ | 31/12/2026 | Verifica sulla compilazione delle tabelle |
| Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione *Bandi di gara e contratti* | 9.6.2 | EQ | 60 giorni da approvazione PIAO | Verifica del link di *Amministrazione trasparente* |
| Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR | 9.6.4 | EQ e Responsabili di servizio | 60 giorni da approvazione PIAO | Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio *online* e su *Amministrazione trasparente* | 5.13 | Servizio personale | tempestivo | Controllo sulle pubblicazioni |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO | 5.14 | EQ | 31/12/2028 | Report delle EQ al RPCT |
| Misure in materia di antiriciclaggio | 5.15 | RPCT e Giunta | 31/12/2026 | Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche |
| Misure in materia trasparenza (albo pretorio; atti gestione rapporto di lavoro; trattamenti accessori) | 9.7 | Responsabile trasparenza + EQ e referenti | 31/12/2026 | Attuazione delle misure con verifica nel sito web |

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|---|---|---|---|
| Attività di formazione “specifica” e “generale”: individuazione delle modalità e dei dipendenti coinvolti | 6.1 | RPCT | 31/12/2026 | Svolgimento corsi di formazione |
| Attività di formazione di tipo specialistico in materia di corretta attuazione degli obblighi di trasparenza | 6.2 e 9.4.1 | RPCT e referenti apicali | 31/12/2026 | Svolgimento corsi di formazione almeno annuali |
| Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta | 7.1 | RPCT, NdV, Giunta | 31/12/2026 | Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione *web* |
| Monitoraggio sull’attuazione delle misure del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* | 8.2 | RPCT | 15/12/2025 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |
| Monitoraggio sull’idoneità delle misure del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* | 8.2 | RPCT e NdV | 15/12/2025 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |

*Documento 2.3.D al PIAO 2026/2028*

# Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2026/2028, Situazione 31 dicembre 2026

[ ] Dirigente:_____
[ ] Funzionario E.Q. _____
Servizi presenti nel settore:_____
_____

## 01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

**Rispetto al PIAO 2026/2028 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*** – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2):** la misura è stata attuata
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):**
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria (5.3.2):**
- ☐ Integralmente;
- ☐ Non si è presentata la fattispecie;

***D) Pantouflage (5.6):***
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

***E) Whisteblowing (5.8):***
- ☐ Misure applicate;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

**F) Formazione (6.1):**
- ☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
- ☐ Prevista e non realizzata;
- ☐ Non prevista;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

**G) Trasparenza (9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- ☐ In modo completo e tempestivo;
- ☐ Parziale e tempestivo;
- ☐ Non sono state realizzate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)**

- ☐ Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- ☐ Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- ☐ Le richieste non sono state trattate.

**I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**

- ☐ È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, d.lgs. 39/2013;
- ☐ Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, d.lgs. 39/2013;
- ☐ Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

**L) Codice di comportamento generale e di ente (7):**

- ☐ È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

- ☐ Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):**

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):**

- ☐ Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- ☐ Non sono state effettuate le verifiche;
- ☐ Non sono state nominate commissioni.

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):**

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
- ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
- ☐ Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
- ☐ Non sono stati erogati contributi.

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):**

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste;
- ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- ☐ Non sono state compiute le verifiche;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

## 02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"*, del PIAO 2026/2028, sono state attuate le seguenti misure:

**01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)**

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)**

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):**

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):**

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):**

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):**

- ☐ Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

## 03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE …. semestre – anno 20…

Max 2000 caratteri

| | |
|---|---|
| **Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - *Rischi corruttivi e trasparenza*** - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, *relativamente al primo semestre*, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema | |
| **Aspetti critici dell'attuazione del PIAO**- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, *relativamente al primo semestre,* indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione | |
| **Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa –** Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate. | |

_____, _____
(luogo) (data)

_____
*Firma dirigente o EQ*

Comune di Castelnovo ne' Monti

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

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2023)*

⇨ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**

⇨ **Sezione 3.1.= Struttura organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2026/2028*

## PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – 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 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

***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

In data 17.01.2014, è stato sottoscritto dai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, tutti comuni appartenenti alla ex Comunità Montana Appennino Reggiano, l'atto costitutivo della nuova "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano", che è subentrata nella gestione associata di funzioni e servizi già in essere presso tale Ente disciolto e che ha attivato in seguito nuove gestioni associate. Lo Statuto dell'Unione anzidetta è entrato in vigore in data 14.2.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.
A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione, recepimento e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – con sede in Castelnovo ne' Monti (RE), Via dei Partigiani, n.10 - ad oggi, il Comune di Castelnovo ne' Monti ha in essere con l'anzidetta Unione le seguenti funzioni associate:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione - ICT;
- Gestione associata Servizio di gestione del Personale;
- Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestione associata Protezione Civile;
- Gestione associata Polizia Amministrativa Locale;
- Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale.

L'organizzazione del Comune di Castelnovo ne' Monti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.112 del 27/09/2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇨ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇨ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇨ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  b) alla programmazione;
  c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  d) al controllo in itinere delle operazioni;
  e) alla verifica finale dei risultati.

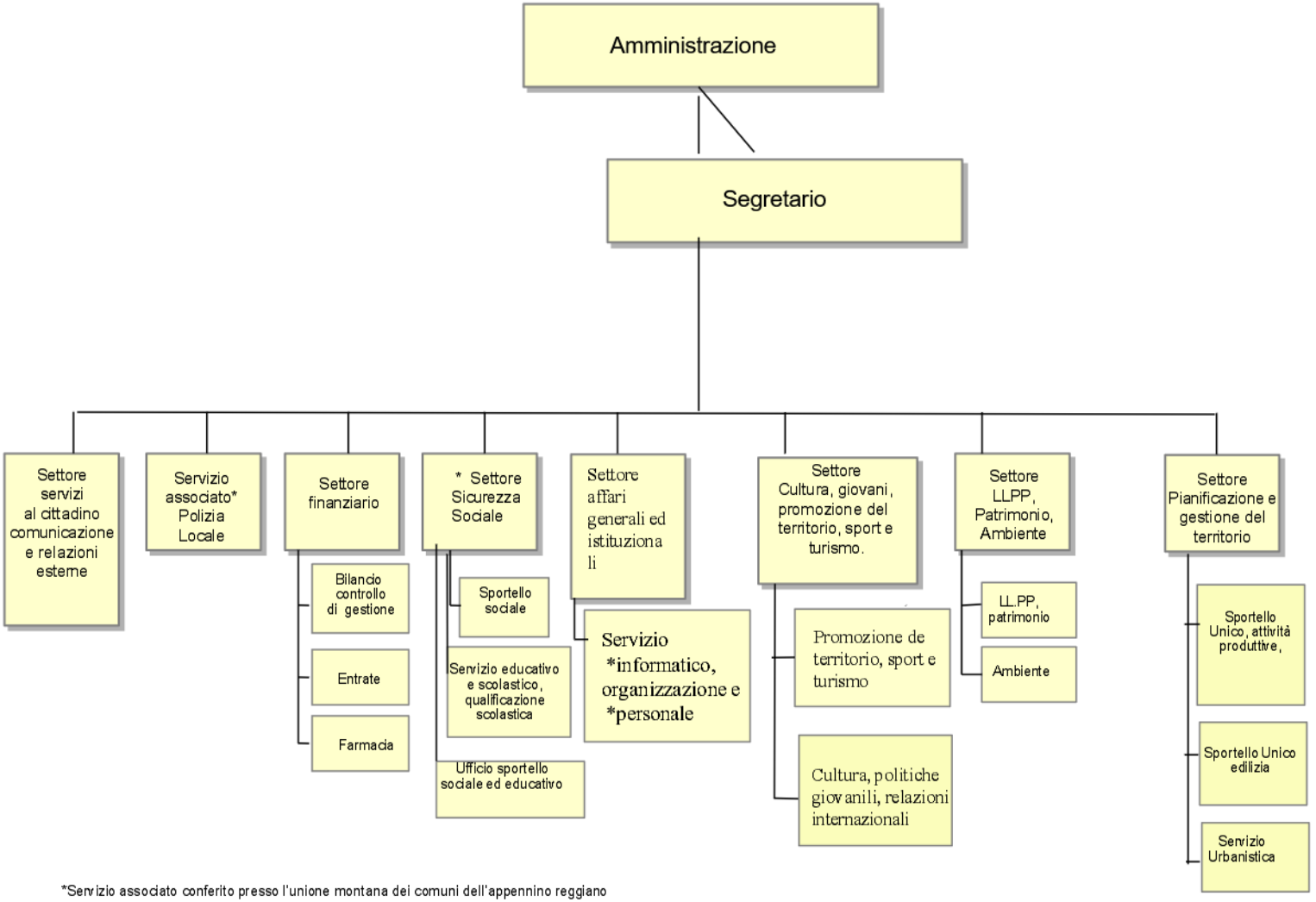
Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito con decreto sindacale nell'area delle Posizioni Organizzative – Responsabili delle aree.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

# Organigramma del Comune di Castelnovo ne' Monti




*Servizio associato conferito presso l'unione montana dei comuni dell'appennino reggiano

**Allegato 3.1.A.1**

## SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Personale e informatica conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;

### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI

• Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
• Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
• Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
• Predisposizione di pareri e direttive Ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo.
• Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
• Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
• Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
• Formalizzazione, repertoriazione e registrazione dei contratti dell'Ente;
• Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie;
• Gabinetto del sindaco
• Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
• Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
• Segreteria Sindaco;

### PARI OPPORTUNITA'

• Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.

### SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLE ATTIVITA' E COMPITI DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO

• Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
• Predisposizione della proposta di PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della performance, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
• Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
• Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
• Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
• Presidenza del Consiglio di Direzione, della cui collaborazione si avvale per lo svolgimento delle sue attività;
• Supporto all'attività del Segretario in materia di controlli interni e adempimenti in materia di anticorruzione.

### ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

• Predisposizione piani dei fabbisogni del personale, dotazione organica e piano di assegnazione;
• Definizione e attuazione delle pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
• Gestione relazioni Sindacali;
• Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;

• Definizione e gestione dei piani formativi;
• Formulazione proposte budget finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione;
• Acquisizione delle risorse umane, mediante gestione di tutte le procedure di accesso all'impiego;
• Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;
• Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
• Gestione delle procedure disciplinari e fase conciliativa del lavoro.

**INFORMATICA E SERVIZI INNOVATIVI AL CITTADINO**, in collaborazione con il Settore Bilancio
• Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
• Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
• Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
• Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
• Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
• Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.

**SERVIZIO QUALITA'**
• Rilevazione della soddisfazione del cittadino in relazione ai servizi erogati secondo i modelli definiti.

## 2°SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**: Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.) Cambi indirizzo, ivi compresi i relativi controlli
• Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale
• Denunce di cessione del fabbricato
• Denunce infortunio
• Statistiche demografiche
• Indagini Istat
• Rilascio certificati ed estratti
• Carte d'identità
• Istanze passaporto
• Autentiche copie e firme
• Numerazione Civica e toponomastica d'intesa con il Servizio Sportello unico dell'edilizia;
• Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati

**SERVIZIO STATO CIVILE:**
• Dichiarazione di nascita e trascrizione atti
• Dichiarazione di morte e trascrizione atti
• Atti di cittadinanza
• Atti di matrimonio
• Rilascio certificati, estratti e copie atti

**SERVIZIO DI LEVA**
• Formazione liste di leva
• Aggiornamenti ruoli matricolari

**SERVIZIO ELETTORALE**
• Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
• Organizzazione delle elezioni
• Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
• Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

**SERVIZI CIMITERIALI:**
• Gestione loculi ed aree cimiteriali
• Gestione segnalazione interventi manutenzione ordinaria
• Gestione luci votive
• Accoglimento delle segnalazioni guasti e disfunzioni dei cimiteri

**SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO:**
• Protocollo
• Gestione archivio
• Archivio storico
• Gestione documentale

**URP:**
• Attività di informazione
• Accesso agli atti
• Segnalazione reclami e suggerimenti

**ALBO PRETORIO E NOTIFICHE:**
• Pubblicazioni all'albo on-line
• Servizio notifiche

**COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**
• Predisposizione piano della comunicazione;
• Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
• Gestione della comunicazione interna ed esterna;
• Coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa;
• Gestione del sito istituzionale e dei social media istituzionali.

**TRASPARENZA**
• Gestione del piano per la trasparenza e l'integrità (Amministrazione trasparente);
• Supporto al Segretario generale nella gestione del piano per la prevenzione della corruzione.

**ALTRO**
• Caccia e pesca: distribuzione e ritiro tesserini
• Anagrafe canina
• Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
• Rilascio contrassegni sosta invalidi;
• Gestione del cerimoniale, ivi compresa l'esposizione delle bandiere;
• Gestione concessione sale comunali;
• Rilascio SPID in collaborazione con il Settore Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio;

**3°SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Il servizio è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

**POLIZIA STRADALE**
• Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
• Educazione stradale
• Gestione ufficio verbali
• Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
• Gestione contenzioso ( udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura)
• Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
• Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali ( processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc. )

**POLIZIA COMMERCIALE**
• Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
• Gestione contenzioso ( ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio );

**POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTE**
• Attività ispettiva in materia edilizia ed urbanistica;
• Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
• Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;
• Controlli a campione in materia edilizia, su richiesta del Servizio Sportello Unico dell'Edilizia.

**POLIZIA GIUDIZIARIA Presidio territorio;**
• Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
• Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
• Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

**PUBBLICA SICUREZZA**
• Sicurezza urbana presidio
• Presidio incolumità pubblica
• Sicurezza integrata

**PRONTO INTERVENTO:**
• Misure di primo intervento ed allerta in caso di eventi che minacciano il patrimonio pubblico e/o l'incolumità delle persone.

**POLIZIA AMMINISTRATIVA**
• Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
• Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;

**ALTRO**
• Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Sportello al cittadino;
• Notifiche atti di competenza;
• Verifica idoneità igienico-sanitaria degli alloggi su richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe;
• Attività di polizia urbana;
• Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

---

## 4 ° SETTORE FINANZIARIO

**BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**
• Redazione documenti di programmazione (RPP, Bilancio. Pluriennale, Bilancio Annuale,)
• Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni
• Report finanziari periodici per programmi , progetto e politiche
• Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione)
• Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria
• Gestione fiscale e tributaria (I.V.A. I.R.A.P)
• Supporto al Segretario Comunale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione su rete intranet del comune
• Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale
• Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute)
• Gestione pagamenti
• Gestione incassi
• Gestione rapporti assicurativi
• Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili
• Gestione appalto servizi di pulizie stabili e servizi comunali
• Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
• Controllo riscossione coattiva entrate (servizio in appalto a ditta esterna)
• Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari
• Ristrutturazione del debito
• Emissione B.O.C.
• Rilevazione consumi dell'ente

**ECONOMATO**
• Acquisti e servizi di competenza economato
• Gestione economale (incassi e pagamenti)
• Buoni d'ordine

**ENTRATE**
• I.C.I. – I.M.U.
• Imposta sulla pubblicità – Canone unico. Affidato a ditta esterna
• Tariffa rifiuti solidi urbani – TARI tariffa in gestione ad iren
• Addizionale IRPEF

**PARTECIPATE**
• Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;
• Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
• Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
• Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
• Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
• Monitoraggio Economico organismi partecipati
• Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue compartecipazioni in aziende, società, consorzi.

## 5° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il Servizio SUAP è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

**SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**
Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 15/2013, 23/2004, PSC, RUE e altre

disposizioni normative):
• Permessi di costruire
• Comunicazioni di inizio lavori
• S.C.I.A.
• Valutazione preventiva
• Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità
• Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza
• Autorizzazioni paesaggistiche previste dal D. LGS. 42/2004
• Autorizzazione sismica e deposito sismico e cemento armato
• Deposito frazionamenti
• Certificati di destinazione urbanistica
• Autorizzazione apertura passi carrabili
• Idoneità alloggi
• Autorizzazione allo scarico
• Autorizzazione insegne pubblicitarie (Art. 101 del RUE e art. 23 del Codice della strada)
• Contributo per il superamento delle barriere architettoniche (controlli)
• Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico
• Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe
• Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Settore Polizia municipale
• Condono edilizio
• Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni
• Protocollazione atti di competenza del servizio

**URBANISTICA E S.I.T**
• Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici ai sensi della L.R. 24/2017
• Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE
• Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale
• Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica
• Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza
• Approvazione piano territoriale per l'istallazione di stazioni radio-base per la telefonia mobile
• Rilascio pareri conformità
• Rilascio autorizzazioni attività estrattive
• Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza
• Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale
• Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza
• Gestione piano per la telefonia mobile
• Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo del territorio
• Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di interventi edilizi

**S.U.A.P.**
• Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo, commercio e di prestazione di servizi
• Agenzie d'affari
• Ascensori
• Attività ricettive
• Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande
• Sale giochi
• Verifica comunicazioni in materia sanitaria
• Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing
• Commercio al dettaglio in sede fissa
• Commercio al dettaglio su aree pubbliche

• Distributori carburanti
• Gas tossici
• Giornali e riviste
• Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza
• Manifestazioni temporanee
• Noleggio autoveicoli con conducente
• Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse
• Pubblico spettacolo e intrattenimento
• Occupazione temporanea e definitiva di spazi e aree pubbliche (canone unico)

---

## 6° SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE

Il Servizio di Protezione Civile è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, fatte salve le competenze attribuite ai Comuni.

### LAVORI PUBBLICI

• Predisposizione programma triennale
• Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo
• Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza
• Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza
• Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici

### PATRIMONIO

*Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio*
• Cimiteri
• Impianti sportivi
• Edifici:
• Scuole e palestre
• Edilizia pubblica (sede municipale, Giudice di Pace, Palazzo Ducale, ecc.)
• Edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali
• Edifici in genere
• Parchi, giardini e arredo urbano

*Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e infrastrutture*
• Rete viaria
• Marciapiedi
• Percorsi pedonali, ciclopedonali e ciclabili
• Parcheggi
• Segnaletica orizzontale e verticale
• Servizio spalata neve e antighiaccio
• Reti di illuminazione pubblica
• Reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless
• Sistemi tecnologici per il monitoraggio di traffico e ambiente
• Sistemi e servizi di distribuzione delle informazioni relative a mobilità e traffico
• Impianti semaforici

*Gestione del demanio e del patrimonio del Comune*
• Demanio stradale e immobiliare
• Patrimonio indisponibile e disponibile
• Autorizzazione alla vendita o locazione di immobili PEEP in diritto di superficie
• Trasformazione del diritto di superficie in proprietà di immobili PEEP o riscatto di immobili in diritto

di proprietà
• Assegnazione aree PEEP
• Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico
• Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico
• Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali
• Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali
• Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili
• Concessione beni demaniali

**MOBILITA' – TRASPORTI**
• Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta
• Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale
• Trasporto pubblico locale

**CONTROLLO SOCIETA' DI GESTIONE SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE DIRETTE, GESTIONE CONTRATTI SERVIZI ESTERNALIZZATI**
• Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore
• Verifica, controllo, collaborazione con ATO e IREN, relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti
• Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete

**GESTIONE SQUADRA OPERAI**
• Realizzazione lavori e servizi in economia
• Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

**PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI MOBILITA' E VIABILITA'**
• Autorizzazione per manomissioni stradali
• Ordinanze in materia di mobilità e relativa segnaletica a esclusione di quelle di competenza del settore Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio
• Autorizzazioni e/o nulla osta previsti dal codice della strada (ivi compresi quelli per trasporti eccezionali, per apertura cantieri stradali ed in materia di manifestazioni sportive su strada)

**GESTIONE PROGRAMMI E INTERVENTI**
• Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata
• Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000

**AMBIENTE**
• Gestione progetti Agenda 21
• Gestione progetti e iniziative in campo ambientale
• Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività produttive
• Gestione progetti di educazione ambientale
• Predisposizione contabilità e indicatori ambientali
• Acquisti verdi, per quanto di competenza
• Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili
• Tutela del patrimonio naturale
• Tutela del verde secondo le indicazioni del RUE
• Autorizzazione abbattimento alberi
• Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento
• Denuncia pozzi

• Tutela del benessere degli animali
• Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio veterinario dell'Azienda U.S.L.
• Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere ambientale
• Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie

**PROTEZIONE CIVILE**
• Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali
• Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale
• Predisposizione e gestione del Piano comunale di protezione civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune
• Cura dei rapporti con la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile

Certamente! Ho riorganizzato e strutturato il tuo testo in un formato più leggibile e chiaro, mantenendo **tutte le parole originali**. Ho usato elenchi puntati e suddivisioni per settore e sottosezione:

---

# 7° SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA

I Servizi Sociali e Scolastici sono stati conferiti in gestione associata all'**Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**.

## SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE E AMMINISTRATIVI

### SPORTELLO SOCIALE – ATTIVITÀ FRONT-OFFICE E PRIMO FILTRO DELLA DOMANDA:

- Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale
- Assegni nuclei famigliari numerosi
- Attestazioni ISEE

### GESTIONE PRESTAZIONI E INTEGRAZIONE DEL REDDITO SECONDO REGOLAMENTI COMUNALI O DISTRETTUALI:

- Esoneri pagamento di servizi comunali
- Contribuzione ricoveri in casa di riposo
- Contributi continuativi ed una tantum
- Fondo sociale Iren

### INTERVENTI AMMINISTRATIVI PER SOGGETTI IN SITUAZIONE DI HANDICAP:

- Contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati previsti dalla L. 13/89
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi)
- Gestione istanze alloggi protetti comunali

## SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio sportello d'argento in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore

---

## SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE

- Prestazioni assistenziali per rimuovere e prevenire ostacoli individuali, familiari o sociali che impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona, in particolare:
    - Nuclei famigliari con minori
    - Popolazione anziana
    - Persone disabili e adulte
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multiprofessionali per definire progetti personalizzati utilizzando le risorse della rete dei servizi:

1. **Famiglie e minori:** tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi personalizzati o di gruppo, affidi famigliari
2. **Anziani:** assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA
3. **Disabili:** assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio-terapeutici riabilitativi, centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali

- Gestione alloggi protetti attraverso progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile per un percorso di autonomia

---

## VOLONTARIATO E POLITICHE DEL LAVORO

- Azioni volte a favorire l'inclusione sociale

---

## SCUOLA E QUALIFICAZIONE SCOLASTICA

- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale
- Gestione attività estive
- Refezione scolastica
- Attività di supporto scolastico
- Trasporto scolastico
- Contributi per l'accesso scolastico
- Gestione rapporti con le scuole
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili
- Controllo attività concessionario Nido d'infanzia "Arcobaleno"
- Gestione Centro per bambini e genitori "Ludovico"

- Gestione rapporti con scuole private
- Gestione rapporti con l'Istituto Peri-Merulo

## 8° SETTORE: CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

## CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Prestito gratuito di:
  - Libri
  - Audiovisivi
  - Fumetti
  - Riviste
  - Altri documenti
- Prestito interbibliotecario
- Servizio bibliografico
- Gestione nuova sala dedicata allo studio, consultazione di opere generali e lettura in loco di quotidiani e periodici
- Gestione postazioni multimediali per navigazione in internet
- Servizio di reference e assistenza agli utenti
- Attività di promozione della lettura per utenti e scuole
- Presentazione di libri e incontri con autori
- Corsi di formazione per lettori volontari
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura
- Corsi per educazione adulti e tempo libero
- Manifestazioni culturali e ricreative, organizzazione mostre
- Collaborazione iniziative comuni con il Teatro Bismantova
- Attività di gemellaggio
- Attività di solidarietà
- Gestione politiche giovanili

---

## PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

- Attività di promozione del territorio e del turismo
- Attività di promozione dello sport e del tempo libero
- Organizzazione fiere
- Progetto Cittaslow
- Gestione associata dell'attività turistica con l'**Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano**
- Organizzazione iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale
- Gestione impianti sportivi
- Rapporti con associazioni sportive locali
- Ordinanze in materia di mobilità per manifestazioni di pubblico spettacolo, intrattenimento e sportive

---

**FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI**

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.
**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.
**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza
**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali.

# UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Con Decreto n. 25513 del giorno 16.09.2022 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ha disposto il collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, del Segretario Comunale Dott. Marziliano Francesco Matteo con decorrenza 01.11.2022.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023 è stata sciolta anticipatamente la Convenzione di Segreteria - che era stata sottoscritta nel 2017 e rinnovata nel 2019 con i Comuni di Vetto, Carpineti e Ventasso- ed è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Vetto la cui sottoscrizione è avvenuta con atto n. 17 del 18/03/2023.

Con decreto Prefettizio n. 158 del 03/04/2023 la Prefettura di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dell'Emilia Romagna ha preso atto dello scioglimento anticipato della convenzione di Segreteria Castelnovo ne' Monti - Carpineti — Ventasso — Vetto classe 2^, con decorrenza dal 5/03/2023, decretando la ricollocazione delle segreterie degli enti interessati nelle rispettive classi di appartenenza.

A seguito del rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale avvenuto in data 8/9 Giugno 2024, è stata rinnovata la convenzione tra il Comune di Castelnovo ne' Monti ed il Comune di Vetto per l'esercizio in forma associata e coordinata, ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi e dell'art. 10 del DPR 04.12.1997 n. 465 del Servizio di Segreteria Comunale, fino alla scadenza dei Sindaci convenzionati, con piena validità fino ad apposite determinazioni assunte dai rispettivi Consigli Comunali. (Delibera di Consiglio comunale n. 50 del 31/07/2024).

Piazza Gramsci,1 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

P.I. e C.F. 00442010351

Centralino 0522 610111 - Fax 0522 810947 - e-mail municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it

La nuova convenzione di Segreteria tra il Comune di Castelnovo ne' Monti e Vetto è sottoscritta in data19/09/2024 rep. n. 34/2024 ed inviata con pec. prot. n. 15293 del 24/09/2024;

In attesa che le procedure di nomina del Segretario per la sede convenzionata di Castelnovo ne' Monti e Vetto, attivate ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs 67/2000 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 465/1997, conducano alla nomina del Segretario Comunale, le funzioni di Segreteria nei Comuni di Castelnovo ne' Monti e Vetto sono svolte dai Vice Segretari, così come previsto dall'art. 64 dello Statuto del Comune di Castelnovo ne' Montie dall'art. 42 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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).

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**

**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

***AMMINISTRAZIONE***

***Segretario***

**SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| **SERVIZIO INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE, SEGRETERIA E PERSONALE** | | | | | | | | | |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 50% | 0 | 1 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **3** | **2** | **1** | **2** | **0** | **1,5** | **0** | **2** |
| **TOTALI SETTORE** | | **4** | **3** | **1** | **3** | **0** | **2,50** | **0** | **3** |

**SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| **TOTALI SETTORE** | | **5** | **5** | **0** | **5** | **0** | **5,00** | **1** | **4** |

**SETTORE FINANZIARIO**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| **SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE** | | | | | | | | | |
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **4** | **2** | **2** | **2** | **0** | **2,00** | **0** | **2** |
| **SERVIZIO ENTRATE** | | | | | | | | | |
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **2** | **2** | **0** | **2** | **0** | **2,00** | **0** | **2** |
| **TOTALI SETTORE** | | **7** | **5** | **2** | **5** | **0** | **5,00** | **1** | **4** |

**SETTORE POLIZIA LOCALE (personale comandato in Unione)**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Polizia Locale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Polizia Locale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Istruttore | Polizia Locale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Istruttore | Polizia Locale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Polizia Locale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Istruttore | Polizia Locale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Polizia Locale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| **TOTALI SETTORE** | | **7** | **7** | **0** | **7** | **0** | **7,00** | **5** | **2** |

**SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| **SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA** | | | | | | | | | |
| Funzionario E.Q. | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Istruttore | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 83% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **3** | **2** | **1** | **2** | **0** | **1,83** | **1** | **1** |
| **SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE** | | | | | | | | | |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **3** | **3** | **0** | **3** | **0** | **3,00** | **0** | **3** |
| **TOTALI SETTORE** | | **7** | **6** | **1** | **6** | **0** | **5,83** | **2** | **4** |

**SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO** | | | | | | | | | |
| Funzionario E.Q. | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Funzionario E.Q. | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Istruttore | Tecnico | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **6** | **5** | **1** | **5** | **0** | **5,00** | **1** | **4** |
| **SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE e PROTEZIONE CIVILE** | | | | | | | | | |
| Funzionario E.Q. | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Operatore Esperto | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Tecnico | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Tecnico | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **9** | **8** | **1** | **8** | **0** | **8,00** | **7** | **1** |
| **TOTALI SETTORE** | | **16** | **14** | **2** | **14** | **0** | **14,00** | **8** | **6** |

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (tutto il personale è comandato in Unione)**

**SETTORE SOCIALE SCUOLA - CENTRALIZZATI**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Socio Assistenziale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| **TOTALI SETTORE** | | **2** | **1** | **1** | **1** | | **1,00** | **0** | 1 |

**SETTORE SOCIALE SCUOLA - POLO 2 - (Castelnovo Vetto)**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Socio Assistenziale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Funzionario E.Q. | Socio Assistenziale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| **TOTALI SETTORE** | | **7** | **7** | **0** | **7** | | **7,00** | **0** | **7** |
| **Totale Settore Sociali Scuola** | | **9** | **8** | **1** | **8** | **0** | **8,00** | **0** | **8** |

**SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

| Area | Specifica profilo | n.posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato | % ore | M | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| **SERVIZIO CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, RELAZIONI INTERNAZIONALI** | | | | | | | | | |
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 50% | 0 | 1 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **10** | **7** | **3** | **7** | **0** | **6,50** | **4** | **3** |
| **SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO** | | | | | | | | | |
| Funzionario E.Q. | Amministrativo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 |
| Istruttore | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 100% | 0 | 1 |
| Operatore Esperto | Amministrativo | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 50% | 0 | 1 |
| **TOTALI SERVIZIO** | | **3** | **2** | **1** | **2** | **0** | **1,5** | **0** | **2** |
| **TOTALI SETTORE** | | **14** | **10** | **4** | **10** | **0** | **9,00** | **4** | **6** |

**Comune di Castelnovo ne' Monti**

Provincia di Reggio Emilia

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

# 2026/2028

⇨ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**

⇨ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale**

*Allegato 3.3 al PIAO 2026/2028*

**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).

## 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE

### 1) DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

| Area | n. posti | coperti | vacanti | Indeterminato | Determinato |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzionario E.Q.** | 20 | 17 | 3 | 17 | 0 |
| **Istruttore** | 28 | 24 | 4 | 24 | 0 |
| **Operatore esperto** | 21 | 17 | 4 | 17 | 0 |
| **Totali** | **69** | **58** | **11** | **58** | **0** |

### 2) SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

| Area | 100% | 94% | 83% | 67% | 50% |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzionario E.Q.** | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Istruttore** | 23 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **Operatore esperto** | 13 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| **Totali** | **53** | **0** | **1** | **1** | **3** |

### 3) DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

| Area | Amministrativo | Contabile | Socio Assistenziale | Tecnico | Polizia Locale | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Funzionario E.Q.** | 8 | 1 | 3 | 4 | 1 | **17** |
| **Istruttore** | 13 | 0 | 0 | 6 | 5 | **24** |
| **Operatore esperto** | 9 | 0 | 0 | 7 | 1 | **17** |
| **Totali** | **30** | **1** | **3** | **17** | 7 | **58** |

## 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

**1) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

**a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2026 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,56%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, secondo i dati dell'ultimo consuntivo approvato (2025), di **706.653,08 €,** con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **2.963.261,05 €**;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2026, ammonta pertanto a **706.653,08 €.**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 **Euro 2.256.607,97 €** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. **706.653,08 €,** = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE €. **2.963.261,05 € ≥** SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 **Euro 2.648.395,74**

**b) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

Dato atto che per la capacità assunzionale del Comune va tenuto conto che:

- con le seguenti deliberazioni, sono stati ceduti spazi assunzionali, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:
  - n. 53 del 18/05/2020, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano €. 11.270,87 e alla Provincia di Reggio Emilia, €. 5.202,50 per un totale € 16.473,37;
  - n. 74 del 07/08/2023, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la figura di Funzionario di Polizia Locale (presente nella propria dotazione organica) per €. 32.644,82;
  - n. 14 del 07/03/2025 all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino 5.566,15 per nuove assunzioni;
  - nel corso del 2025 sono stati assunti, in ossequio alla programmazione del personale, un Istruttore amministrativo e un operatore esperto tecnico per un utilizzo di €. 56.775,00;
  - n. 48 del 05/05/2026 all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la figura di Funzionario amministrativo del Settore Servizi alla persona - Settore Scuola e Centralizzati presente nella propria dotazione organica per Euro 32.644,82;

Ne risulta che la programmazione dei fabbisogni:

- risulta compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, 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.

**c) 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: euro **2.159.677,18** |
| spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: euro **1.954.926,33** |

**d) 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**: €. 102.912,92** |
| Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2026: **€. 10.921,92** |

**e) 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.

**f) 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 dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 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;
- si attesta che il Comune di Castelnovo ne' Monti non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**2) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

| 2026 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data cessazione** |
| **Nessuna** | | | |

| 2027 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data cessazione** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | CULTURA | Febbraio 2027 |

| 2028 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data cessazione** |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | SUAP | 10/12/2028 |

**3) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione. Tenendo conto anche delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio 2026/2028, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

| 2026 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data prevista assunzione** |
| | | | |

| 2027 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data prevista assunzione** |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | CULTURA | Gennaio 2027 |

| 2028 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data prevista assunzione** |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | SUAP | Entro 2028 |

Si dà inoltre atto dell'incremento orario senza utilizzo di spazi assunzionali del seguente personale

| Area | Profilo | Settore | Numero | AUMENTO DI ORE | Data prevista |
|---|---|---|---|---|---|
| Istruttore | Amministrativo | Gestione affari istituzionali | 1 | Da 18 a 24 | Entro 2026 |

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

**4) PROGRESSIONI TRA LE AREE:**

Per il 2026 si conferma di dar corso alla seguenti progressioni tra aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 n. 1 progressioni dall'area degli Operatori Esperti, all'area degli Istruttori, per la copertura di un posto con profilo Istruttore Amministrativo, nel Settore Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo, come da delibera di Giunta n. 24 del 28/03/2025 "*APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027*" e n. 70 del 05/08/2025 A*PPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 MODIFICA E INTEGRAZIONE ALLA SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE(PTFP),* così come era stato previsto nel Piano del Fabbisogno del personale 2025/2028*";*

Si precisa che l'importo è totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari anno 2018 e che la procedura valutativa viene svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta n. 6 del 06/02/2024.

**5) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:**

A seguito di sopraggiunte esigenze organizzative, il fabbisogno di assunzioni mediante forme di lavoro flessibile dell'ente viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione. Si prevedono le seguenti assunzioni a tempo determinato:

| 2026 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data prevista assunzione** | **Cessazione** |
| **Istruttori** | **Amministrativo** | **Servizi al cittadino, Comunicazione e Relazioni esterne** | **01/09/2026** | **31/08/2027** |

Nell'anno 2026 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

**6) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:**

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

**7) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

Il revisore del conti ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 10 del 04/06/2026 assunto agli atti dell'Ente con prot. n. 9019 del 05/06/2026, successivamente integrato con parere n. 16 del 27/08/20263, con 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.

### 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:**

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

| 2026 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data prevista assunzione** |
| | | | |

| 2027 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data prevista assunzione** |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | CULTURA | Gennaio 2027 |

| 2028 | | | |
|---|---|---|---|
| **Area** | **Profilo** | **Settore** | **Data prevista assunzione** |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | SUAP | Entro 2028 |

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** le assunzioni di cui sopra potranno essere espletate in sub ordine all'espletamento della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 30/03/2001 di cui alla seguente lettera c)

**d) progressioni verticali di carriera:**

| 2026 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Area provenienza** | **Profilo provenienza** | **Area destinazione** | **Profilo destinazione** | **Settore Destinazione** |
| | | | | |
| Operatori esperti | Amministrativo/contabile | Istruttori | Amministrativo/contabile | Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo - Servizio cultura, politiche giovanili, relazioni internazionali |

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**
Vedasi quanto indicato al punto 5) della precedente sezione 3.3.2.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**
non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati nella sezione "3) stima dell'evoluzione dei bisogni.

*Unione Montana*
*dei Comuni*
*dell'Appennino Reggiano*

# PIANO DELLA FORMAZIONE 2026-2028

UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

"*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione"* - Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimentoprofessionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza edefficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente stesso e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto dei numerosi interventi normativi che nel corso degli anni sono stati emanati per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Il Capo V del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, nel quale la formazione viene rappresenta come una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.;
- La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce 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.
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo



UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

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 con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
    b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- L'articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
    1. *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
    2. *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale*;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:*
    ***a)*** *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
    ***b)*** *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro,*



UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

*un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".*

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme atti a facilitare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Settore Gestione del Personale**. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Elevate Qualificazioni**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
  - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
  - la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** Per l'effettuazione della formazione è possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi sono individuati, secondo competenze specifiche e con criteri stabiliti dal Segretario Generale (o in sua assenza o impedimento dal Vice Segretario). La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di



UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

**Formazione specialistica trasversale**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.
I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano. In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

**Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le Elevate Qualificazioni.

**Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in modalità E-Learning.

**Formazione in presenza** diventa, anche a seguito dell'accelerazione avuta con l'emergenza pandemica, marginale e riservata a quelle attività che, dal punto di vista didattico necessitano di una



UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

interattività diretta. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione attraverso webinar**, è da ritenersi la modalità ordinaria di effettuazione degli eventi formativi in quanto permette il contenimento dei costi e dello sforzo organizzativo, pur consentendo una elevata interattività fra i vari partecipanti. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione in modalità E-Learning** offre numerosi vantaggi rispetto alle altre due modalità di didattica, primo fra tutti l'essenza di vincoli di orario e di presenza per i lavoratori, tipici dei corsi formativi con docente. Da svolgersi con docenti esterni.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più preparati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## RISORSE FINANZIARIE

L'articolo 57, comma 2, del decreto legge 26/10/2019 n. 124, abrogando l'art.6, comma 13 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, il quale disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009, ha di fatto eliminato il limite per le spese di formazione, diventando di fatto libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ne consegue che l'Amministrazione ha previsto, nel bilancio di previsione, apposito capitolo che, allo stato attuale, dispone di €. 7.000,00.

## MINITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

Il Settore gestione del personale dell'Unione provvede, con la collaborazione dell'ufficio personale dei singoli Comuni, alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. Si sta valutando di predisporre l'implementazione dell'attuale data base del personale con apposita sezione per la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

I dati così ottenuti saranno utilizzati per migliorare le attività formative successive.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022 e di seguito si riportano gli interventi formativi che si intende organizzare:

**Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.



UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

Lsg.81/2008 -corso base - formazione specifica;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Aggiornamento;
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

**Corsi obbligatori in tema di**:
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per ineoassunti.

**Formazione generale per il personale neoassunto**
- Utilizzo della piattaforma per protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

**Formazione generale del personale**
- Formazione utilizzo foglio di calcolo Excel
- Formazione utilizzo elaboratore di testo Word
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

**Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**
- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza
- Formazione obbligatoria per neo assunti

I titolari di E.Q., si impegnano a comunicare altri eventuali eventi formativi di cui i propri dipendenti abbiano necessità oltre a quelli sviluppati nel presente piano.

Di seguito le attività formative già programmate, in corso di esecuzione e ultimate:

UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

| Evento Formativo | Ore per dipendente | Numero partecipanti | Tipo di corso e finalità | Normativa di riferimento |
|---|---|---|---|---|
| **PRIVACY livello base** | 2 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti non titolari di E. Q. | Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio | **Regolamento UE 679/2016, art. 32;** |
| **PRIVACY livello avanzato** | 2 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti titolari di E. Q. e personale interessato | Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio | **Regolamento UE 679/2016, art. 32;** |
| **ANTICORRUZIONE** | 2 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio | **L. 06/12/2012, n. 190** |
| **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO** | 4 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corsi di contenuto pratico/teorico di primo soccorso e rischio incendio Corso svolto avvalendosi di personale specializzato | **D.Lgs. 09/04/2008 n. 81** |
| **Focus servizi sociali** | 3 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con ditta esterna | **D.Lgs. 31/03/2023 n. 36** |
| **Digitalizzazione** | 3 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con ditta esterna | **D.Lgs. 31/03/2023 n. 36** |
| **Utilizzo piattaforme** | 3 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con ditta esterna | **D.Lgs. 31/03/2023 n. 36** |

UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Lo stato civile** | 4 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con una ditta esterna | **D.P.R. 03/11/2000 n.396.** |
| **Utilizzo elaboratore di testo WORD - Base** | 4 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con ditta esterna | |
| **Utilizzo elaboratore di testo WORD - Avanzato** | 4 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con ditta esterna | |
| **Utilizzo foglio di calcolo EXCEL – Base** | 6 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con ditta esterna | |
| **Sicurezza informatica** | 4 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con ditta esterna | |
| **Aggiornamento su gestionale GARSIA** | 4 | Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti | Corso in modalità Webinar con SOFTECH Engineering | |
| **Formazione in rete, riconoscere la violenza maschile sulle donne** | 12 | Dipendenti Settore Sociale Associato | Ordine degli Assistenti Sociali – in presenza | |
| **Corso di formazione e aggiornamento professionale per messi notificatori** | 17 | Dipendenti dei comuni interessati | Modalità Asincrona | c.p.c. – L. 890/1982 – D.P.R. 600/73 |
| **Completamento del Percorso formativo per migliorare l'efficienza-l'efficacia organizzativa dell'azione amministrativa e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini"** | 16 | Titolari di Elevata Qualificazione e amministratori | Corso in presenza in modalità coaching | |
| **Polizia Mortuaria – novità normative** | Da definire | Dipendenti dei comuni interessati | Da definire | D.P.R. 10/09/1990, n. 285 s.m.i. |

**Competenze digitali e «SYLLABUS»**

Ciascun dipendente è stato invitato ad accreditarsi sulla piattaforma Syllabus. - La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA del Dipartimento della Funzione Pubblica- - link **https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/** In particolare, per l'anno 2026, il Programma «Syllabus» propone le seguenti aree tematiche:

**Competenze linguistiche**

UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

- **Lingua inglese – Livello base A1** - Il Programma è pensato per chi parte da zero, o ha competenze iniziali, e vuole acquisire autonomia nelle comunicazioni essenziali in contesti personali e di lavoro in lingua inglese.

**Leadership e soft skills**

- **Educazione Finanziaria per i dipendenti della PA** - Un programma per accrescere la propria consapevolezza e la competenza finanziaria contribuendo al benessere personale, alla qualità del servizio e alla sostenibilità della gestione pubblica.
- **Pianificazione e gestione efficace delle riunioni** - Il programma formativo esplora tecniche organizzative e comunicative per gestire riunioni efficaci, con focus sull'uso di strumenti digitali per la pianificazione, la gestione e il coordinamento.
- **Guidare il gruppo per gestire al meglio la collaborazione tra i membri e migliorare la performance individuale e organizzativa** - Percorso per supportare i partecipanti nell'approfondimento degli elementi che rafforzano la consapevolezza sul ruolo dei Responsabili di team e sugli elementi che rendono il team efficace.
- **Burocrazia difensiva e proattiva: strumenti per una pubblica amministrazione efficace e responsabile.** - Il programma rafforza la consapevolezza delle dinamiche culturali, normative e organizzative che alimentano la burocrazia difensiva fornendo strumenti concreti per riconoscerla, analizzarla e superarla
- **Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico** - Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.
- **Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro** - Il programma formativo introduce e descrive le caratteristiche di un Governo Anticipante con un focus su metodi e strumenti utili a far fronte alla progressiva accelerazione del ritmo dei cambiamenti. Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico - Il programma formativo, in linea con le indicazioni della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023, ha lo scopo di far conoscere e approfondire l'utilizzo dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance individuale ed organizzativa nel contesto della Pubblica Amministrazione, con un focus specifico sui temi di leadership, performance e merito e un approfondimento su metodi e strumenti che possono fare la differenza nella gestione delle persone e nella creazione di valore pubblico.

**Principi e valori della PA**

- **Metodi e strumenti per la gestione di processi partecipativi nelle politiche pubbliche.** - Il programma fornisce conoscenze di base per realizzare processi partecipativi efficaci al fine di ottenere decisioni migliori e più condivise e aumentare l'impatto delle politiche pubbliche
- **Etica pubblica e codici di comportamento** - Il programma formativo delinea i principi del Codice di comportamento, offrendo metodologie e strumenti pratici per consolidare l'integrità e la cultura etica all'interno dell'organizzazione.
- **In prima linea contro ogni discriminazione** - Promozione, sostegno e crescita dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni.
- **La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto** - Il programma mira a fornire le conoscenze e le competenze per promuovere una solida cultura dell'integrità pubblica, principio fondante del Governo Aperto e pilastro delle democrazie occidentali
- **La cultura del rispetto -** Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo.
- **La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa -** Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.

UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

- **RIForma Mentis** - Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata...

**Transizione digitale - Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.**

- **Lavorare con l'Intelligenza Artificiale nella PA: nuovi modi per ricercare e gestire le informazioni -** Il programma formativo accompagna alla comprensione e all'uso consapevole dell'IA generativa per ricercare e gestire in modo efficace e sicuro dati e informazioni, con esempi pratici, tecniche di prompting e indirizzi operativi.
- **Cybersicurezza nella PA**: dalle minacce alla gestione strutturata del rischio - Acquisire competenze operative per riconoscere le minacce cyber nella PA, leggere un risk report e applicare il processo strutturato di gestione del rischio informatico.
- **Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della PA** - Il programma mira a rafforzare la sicurezza digitale aumentando la consapevolezza dei **dipendenti** pubblici sulle buone pratiche di cybersecurity.
- **La digitalizzazione dei contratti pubblici -** Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, obbligo per tutta la PA dal 01/01/2024.
- **Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA -** Il programma mira a favorire la comprensione da parte dei dipendenti pubblici delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione, evidenziando le sfide specifiche e le implicazioni strategiche, tecnologiche, etiche e giuridiche che accompagnano l'adozione dell'IA, al fine di promuovere e diffondere un utilizzo consapevole, sicuro ed efficace di questa tecnologia anche nella PA.
- **BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici -** Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici
- **Qualità dei servizi digitali per il governo aperto -** Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi...
- **Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA -** Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici
- **Competenze digitali per la PA -** Le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.
- **Introdurre all'intelligenza artificiale -** Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.

**Transizione ecologica -** Conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

- **Il DNSH e le valutazioni ambientali a supporto dei processi decisionali della PA -** Il programma presenta gli strumenti in uso in tema di valutazione ambientale, come configurata dal diritto europeo e nazionale, e il principio di "non nuocere all'ambiente" (Do No Significant Harm)
- **Servizi pubblici locali e mobilità sostenibile -** Il programma formativo rafforza le competenze su efficienza energetica, biometano, servizi idrici e mobilità elettrica per pianificare i servizi pubblici locali e utilizzare incentivi e strumenti.
- **Energia e Sostenibilità: Mercati, Certificazioni e Strumenti di Transizione Ecologica -** Il programma formativo rafforza le competenze degli Enti Locali sui mercati energetici e sugli strumenti della transizione ecologica, per gestire costi e forniture e favorire l'efficienza energetica.

UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

- **Gestione sostenibile dell'energia in ambito pubblico -** Il programma formativo intende inquadrare le politiche, le norme e gli strumenti per la gestione sostenibile dell'energia, con un focus su ruolo e funzioni dell'energy manager in ambito pubblico.
- **La valorizzazione del patrimonio pubblico e la riduzione della spesa: le leve dell'efficienza energetica -** Il programma formativo approfondisce l'efficienza energetica e l'autoconsumo da fonti rinnovabili nella programmazione dell'edilizia pubblica degli enti locali, anche in partenariato pubblico-privato.
- **Il ruolo degli enti locali per l'attrazione di investimenti energetici e lo sviluppo di comunità sostenibili -** Il programma formativo analizza il ruolo degli enti locali nella transizione ecologica, le novità del nuovo Testo Unico sulle Fonti Rinnovabili e le opportunità delle politiche di decarbonizzazione.
- **La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile -** Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.
- **Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile -** Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica
- **Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile -** PA centrali e altri enti: i principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.

**Transizione amministrativa -** Linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese.

- **Analisi delle politiche pubbliche -** Il programma favorisce la conoscenza di concetti chiave per l'analisi delle politiche pubbliche come insieme di attività intraprese da soggetti pubblici e privati per risolvere problemi collettivi.
- **Il Partenariato Pubblico Privato nel Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023) e i modelli organizzativi di amministrazione condivisa -** Il programma formativo rafforza le competenze sul Partenariato Pubblico Privato, approfondendo le tipologie di contratti del d.lgs. 36/2023 e i modelli organizzativi di amministrazione condivisa.
- **Le competenze del Project Manager per la gestione efficace dei progetti -** Il programma mira a sviluppare le conoscenze e le competenze necessarie per utilizzare gli strumenti fondamentali di pianificazione, esecuzione e controllo dei progetti.
- **Fondamenti di Program Management -** Il programma mira a sviluppare le conoscenze e le competenze tecniche fondamentali per coordinare e gestire efficacemente programmi ampi e strategici composti da più progetti.
- **La politica di coesione: quadro normativo e opportunità -** Il programma promuove la conoscenza degli obiettivi delle politiche di coesione dell'UE e delle procedure di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei relativi finanziamenti.
- **Il PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE -** Il programma formativo illustra finalità e obiettivi strategici del PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE. Approfondisce, inoltre, contesto, missioni e governance del Piano.
- **Fondamenti di Project Management -** Il programma mira a sviluppare le conoscenze e le competenze tecniche fondamentali per coordinare e gestire efficacemente progetti.
- **La piattaforma ReGiS per il Next generation EU: funzionalità e strutturazione -** Il Programma illustra la struttura del sistema ReGiS offrendo una panoramica delle sue funzionalità ed esplorandone l'utilizzo, con particolare riferimento alla coerenza con la governance del PNRR
- **Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi -** Il programma ricostruisce il contesto normativo di riferimento del lavoro agile nella PA, delinea gli strumenti organizzativi disponibili e indica le competenze abilitanti essenziali.
- **Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti -** Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di



UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione.

- **Elezioni amministrative e poi… un toolkit per l'insediamento -** Dalla programmazione alla rendicontazione delle attività dell'Ente, un programma per supportare l'insediamento di una nuova Amministrazione, accompagnandola fino all'avvicendamento con la successiva.
- **Accountability per il governo aperto -** Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accresce le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti...
- **Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto -** Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability...
- **Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)** - Contenuti aggiornati alle disposizioni del D.Lgs. 209/2024 - Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti

E' inoltre possibile partecipare ai corsi dell' **L'Accademia dei Comuni digitali** https://www.accademiacomunidigitali.it/, azione realizzata nell'ambito dell'Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani – ANCI, per la realizzazione del progetto "Il sistema ANCI a supporto della digitalizzazione dei Comuni" del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), Rafforzamento della Misura M1C1- Investimento 1.4. "Servizi digitali ed esperienza dei cittadini", di cui ANCI è soggetto attuatore. L'Accademia è finalizzata ad accompagnare i Comuni verso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi e territori attraverso un catalogo formativo flessibile organizzato in aree, temi di interesse e corsi specifici. L'offerta formativa, erogata mediata la piattaforma di e-learning, è realizzata in modalità mista con attività di formazione sincrona e asincrona. La partecipazione ai corsi è gratuita e alla fine di ogni corso sarà rilasciato un Open Badge per attestare le conoscenze e le competenze acquisite. Le macroaree di argomenti dei corsi risultano essere:

- Fondamenti della trasformazione digitale con 14 corsi
- Servizi digitali con 11 corsi
- Organizzazione della trasformazione digitale con 12 corsi
- Sicurezza e protezione dati personali con 5 corsi
- Dati e interoperabilità con 11 corsi
- Smart area e servizi digitali territoriali avanzati 1 corso

UMDCA - UMCAR01 - 1 - 2026-06-18 - 0007346

Comune di Castelnovo ne' Monti

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

**⇨ Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
**⇨ Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.2 al PIAO 2026/2028*

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

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)*

## ⇨ Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
## ⇨ Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

*Allegato 3.1 al PIAO 2026/2028*

**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:

- rendere la prestazione 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 solo 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 (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.

**Organizzazione e digitalizzazione del lavoro nel Comune di Castelnovo ne' Monti**

In relazione all'organizzazione e alla digitalizzazione del lavoro, si evidenziano le seguenti precisazioni:

- Con atto costitutivo del 17.01.2014 (repertorio n. 594 del 20.01.2014), i comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo hanno costituito l'**Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**, in conformità all'art. 32 TUEL, all'art. 14 D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 e all'art. 19 della L.R. 21/2012;
- Lo Statuto dell'Unione è entrato in vigore il 14.02.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014;
- Con convenzione sottoscritta il 31.03.2014 (rep. n. 1), i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Toano, Vetto e Villa Minozzo hanno conferito all'Unione la funzione della gestione del personale;
- La convenzione è stata rinnovata con decorrenza dal 01.04.2019 e per la durata di cinque anni, ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, co. 4, L.R. 21/2012 e dell'art. 1 L.R. 23/2013;
- Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 19/2020, per tutti i Comuni aderenti, sono state adottate modalità di esecuzione del **lavoro agile**, quale misura di contrasto alla

diffusione dell'infezione da COVID-19. Tale contesto si inseriva perfettamente nel momento storico della pandemia, come risposta alla situazione altamente emergenziale creatasi;

- Con successiva delibera n. 14 del 13.02.2023, in coerenza con la nuova disciplina contrattuale contenuta nel CCNL 16.11.2022, la Giunta dell'Unione, previo confronto con responsabili, OO.SS. e RSU, ha approvato il **Regolamento sul lavoro agile**, così come previsto dall'art. 5 c. 2 lett. l) del CCNL.

**Caratteristiche del lavoro agile**

Il "Lavoro agile", concepito come modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività, presenta le seguenti caratteristiche:

- Consente di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- Consente di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio;
- Non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma favorisce il bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata (work life balance), presupponendo lo svolgimento di un'attività improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Detto regolamento è stato recepito dal **Comune di Castelnovo ne' Monti** con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 18/04/2023.

**Strumenti digitali e gestione ICT**

L'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di piattaforme specifiche o di cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli già utilizzati durante la pandemia, previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze e alla riservatezza dei dati trattati, è stata operata ed è gestita dal competente **Servizio associato dei Sistemi informatici e delle telecomunicazioni (ICT) dell'Unione**.

**Comune di Castelnovo ne' Monti**

Provincia di Reggio Emilia

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

*(ente sopra 49 dipendenti al 31 dicembre 2025)*

## ⇨ Sezione 4 = Monitoraggio

*Allegato 4 al PIAO 2026/2028*

## 1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

## 2. *Governance* del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
b) stesura e collazione dei diversi contributi;
c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

## 3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "***interno***" ai singoli responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; 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. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Vice Segretario

## 4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti *(customer satisfaction)*. In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.
Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.
Le attività da organizzare:
Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente> Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica

fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

## 5. Monitoraggio "esterno" del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.
Nell'unita Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

## Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella "A" – Monitoraggio esterno

| SEZIONE/ SOTTOSEZIONE | SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE | MODALITÀ E PERIODICITÀ |
|---|---|---|
| **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE** | | **ANNUALE** |
| 2.1 - Valore pubblico | Nucleo di valutazione | Verifica annuale risultati nella relazione Performance |
| 2.2 - Performance | Nucleo di valutazione | Verifica annuale risultati nella relazione Performance |
| 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione | Analisi dei *Report* semestrali delle figure apicali sull'attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (*griglie* ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure |
| **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** | | **TRIENNALE** |
| 3.1 – Struttura organizzativa | Nucleo di valutazione | Solo al variare del modello organizzativo |
| 3.2 – Organizzazione lavoro agile | Nucleo di valutazione | Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance |
| 3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente | Nucleo di valutazione | Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali |

Come previsto dall'articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza,* il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall'ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato "*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT",* come meglio organizzato e declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).