Città di Vigevano

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. **216 del 17/09/2026**

OGGETTO: AGGIORNAMENTI E MODIFICHE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

L’anno duemilaventisei, il giorno diciassette del mese di settembre alle ore 16:45 nella solita sala del Palazzo Municipale, osservate le modalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti alla trattazione dell’argomento in oggetto i Signori:

Nome	Qualifica	Presenza/Assenza
PREVIDE MASSARA PAOLO	Sindaco	Presente
MAIRATE ANTONELLA	Vice Sindaco	*Assente*
CASSESE DOMENICO	Assessore	Presente
SQUILLACI GIUSEPPE	Assessore	Presente
RESTELLI SIMONE	Assessore	Presente
PRIMICERI CRISTIANO	Assessore	Presente
VERZA BARBARA	Assessore	Presente
PIANI SILVIA	Assessore	Presente

Presenti n. 7 **Assenti n. 1**

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Dott. PREVIDE MASSARA PAOLO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sotto indicato.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa COLACICCO MARANTA.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:11
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:15 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 06 agosto 2021, n. 113, recante “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” che all’articolo 6 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” e, in particolare, gli articoli 2,3,4 e 5 che definiscono i contenuti del PIAO prevedendo, oltre alla scheda anagrafica dell’Amministrazione, le Sezioni e Sottosezioni in cui il Documento deve essere suddiviso e nello specifico:
    - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione, articolata nelle tre Sottosezioni “Valore pubblico”, “Performance” e “Rischi corruttivi e trasparenza” (articolo 3);
    - Sezione organizzazione e capitale umano, articolata nelle Sottosezioni “Struttura organizzativa”, “Organizzazione del lavoro agile”, “Piano triennale del fabbisogno del personale” (articolo 4);
    - Sezione monitoraggio (articolo 5);
- le Linee Guida PIAO approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025 e il relativo Manuale Operativo specifico per il comparto di appartenenza.

Dato atto che il Comune di Vigevano, con deliberazione n. 17 del 29 gennaio 2026 ha provveduto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:11
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:15 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

triennio 2026-2028, alla quale hanno fatto seguito:

- la deliberazione n. 124 del 14 maggio 2026 di approvazione del primo aggiornamento al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, limitatamente al piano triennale dei fabbisogni di personale;

- la deliberazione n. 153 del 9 luglio 2026 di approvazione del secondo aggiornamento al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, limitatamente al piano triennale dei fabbisogni di personale;

- la deliberazione n. 167 del 23 luglio 2026 di approvazione del terzo aggiornamento al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, limitatamente al piano triennale dei fabbisogni di personale.

Rilevato che, a seguito delle consultazioni elettorali amministrative del 24 e 25 maggio 2026 con turno di ballottaggio 7 e 8 giugno 2026, si è insediata nel mese di giugno 2026 la odierna amministrazione.

Ravvisata, pertanto la necessità di aggiornare il vigente PIAO 2026/28 per quanto concerne il contesto interno, contenuto all'interno della Sottosezione 2 del PIAO, riservandosi l'odierno RPCT nominato con decreto sindacale n. 17 del 20/06/2026, di aggiornare ulteriormente la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", anche alla luce del PNA 2025 approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 19 del 28/01/2026, con il coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni all'ente e stakeholder.

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 23 luglio 2026, si è provveduto all'approvazione della modifica della macrostruttura organizzativa dell'ente e relativo funzionigramma, ed in particolare a riallocare il servizio Tributi dal Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate al Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino, nonché il servizio Programmazione Appalti dal Settore Governo del Territorio e Attività Economiche al Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino e ritenuto pertanto di inglobare tali modifiche all'interno delle pertinenti sezioni del PIAO.

Considerato che, a seguito di tale riorganizzazione, è emersa l'esigenza di aggiornare i centri di responsabilità all'interno del piano performance, e che, inoltre, si è rivelata la necessità di introdurre un obiettivo trasversale di formazione e ritenuto di dover aggiornare il Piano Performance di cui alla Sottosezione 2.2 di programmazione-Performance.

Visto il verbale del 16 settembre 2026, protocollo n. 79920 del 16 settembre 2026, con il quale il Nucleo di Valutazione assevera l'aggiornamento del Piano Performance del Comune di Vigevano anno 2026.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:11
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:15 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Considerata altresì l'esigenza, alla luce delle richieste pervenute, di dover adeguare la Sottosezione 3.1 di programmazione – Struttura organizzativa.

Preso atto che si è rivelata necessaria, nel rispetto della spesa di personale, come asseverato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal parere tecnico e contabile del Dirigente competente in materia di risorse umane, l'assunzione di:

- n. 1 Assistente in Attività Tecnico Progettuali (Area Istruttori) a seguito dimissioni;
- n. 2 Agenti Polizia Locale (Area Istruttori) a seguito dimissioni;
- n. 1 Assistente in Attività Amministrative e Contabili (Area Istruttori) a seguito dimissioni;
- n. 1 Funzionario Socio Pedagogico (Area Funzionari/EQ) richiesta modifica profilo e seguito pensionamento n. 1 Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Area Funzionari/EQ);
- Concorso 1 Dirigente Area Tecnica o in alternativa nuovo incarico art. 110, comma 1, Tuel
- n. 1 Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Area Funzionari/EQ), assunzione ex art. 90 Tuel part time.

Visto il verbale protocollo generale n. 81045/2026 relativo all'incontro di approfondimento svoltosi ai sensi dell'art. 7 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 del 23 febbraio 2026.

Considerato che, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Preso atto che, con le nuove disposizioni, la Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale deve essere finalizzata alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Ritenuto pertanto necessario, alla luce di quanto sopra, aggiornare la Sottosezione 3.3 di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, con riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale, al fine di garantire la piena funzionalità

dell'Ente e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio e degli altri limiti normativi vigenti.

Preso atto che, sulla determinazione del fabbisogno di personale, è prevista l'espressione del parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che, a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate e che, come asserito dalla deliberazione n. 462/2015 della Corte dei Conti, sezione controllo per la Lombardia, in presenza di una deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale, è obbligatorio acquisire preventivamente il parere dell'organo di revisione in merito alla compatibilità della programmazione in termini di risorse con quella finanziaria.

Rilevato che il Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 448 del 2001, ha espresso parere favorevole, come da verbale n. 30 allegato alla presente, acquisito con protocollo n. 78855 del 14 settembre 2026.

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49, comma 1 e dell'articolo 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente proposta di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate, nonché per la Sottosezione 3.3 di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate.

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili.

Dato atto che gli amministratori presenti non hanno rappresentato motivi di astensione e di conflitti di interesse nell'adozione del presente atto deliberativo.

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 23/12/2025: "*Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028 (articolo 151, Decreto Legislativo n. 267/2000 e Articolo 10, Decreto Legislativo n. 118/2011)*".

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2026: "*Approvazione Peg Finanziario 2026-2028*".

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29/01/2026 avente ad oggetto: "*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028*" e modificato ed integrato con successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 124 del 14/05/2026, n. 153 del 09/07/2026, n. 167 del 23/07/2026.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

DELIBERA

- di far proprie le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- di approvare gli aggiornamenti e le modifiche al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29/01/2026 e successivamente modificato ed integrato, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- di autorizzare e di dare mandato ai Dirigenti competenti di provvedere, con propri atti, a tutti gli adempimenti indicati e conseguenti alla presente deliberazione compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria relativa alla spesa del personale;
- di dare mandato al Dirigente Responsabile del Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate di trasmettere il presente Documento di Programmazione Triennale dei Fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dal Decreto Legislativo n. 75 del 2017 e di dare mandato di procedere alla pubblicazione del PIAO aggiornato e modificato all'interno del portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "Tutti i Piao";
- di demandare ai competenti uffici per gli adempimenti obbligatori imposti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, articolo 23, riguardanti la pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale del Comune di Vigevano nella sezione "Amministrazione trasparente" e specifiche sottosezioni.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:11
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:15 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Successivamente, stante la necessità di provvedere quanto prima all’assunzione degli atti conseguenti a quanto disposto con la presente deliberazione, con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:11
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:15 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

CITTÀ DI VIGEVANO

Provincia di Pavia

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Sindaco	Il Segretario Generale
Dott. PAOLO PREVIDE MASSARA	Dott. MARANTA COLACICCO

DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 216 del 17/09/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:11
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:15 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Comune di Vigevano

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

4° Aggiornamento

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INDICE

PREMESSA....3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....6
2.1 - Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico....6
2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance....8
PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE....16
PIANO DELLE PERFORMANCE....16
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028....17
2.3 - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza....33
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....100
3.1 - Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa....100
3.2 - Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile....102
REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA....103
3.3 - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale 104
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE....104
PIANO DELLA FORMAZIONE....144
SEZIONE 4. MONITORAGGIO....154

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il PIAO è redatto in piena conformità al "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, nonché agli indirizzi metodologici e di semplificazione introdotti dalle nuove Linee Guida PIAO approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025 e dal relativo Manuale Operativo specifico per il comparto di appartenenza. La struttura del Piano segue le fasi di sviluppo e i criteri di misurazione del Valore Pubblico ivi delineati.

Le finalità del PIAO sono quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
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.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Si tratta quindi 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Vigevano

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II, n. 25 – 27029 Vigevano (PV)

Codice Fiscale: 85001870188 - Partita Iva: 00437580186

Codice Istat: 018177 - Codice univoco AOO: A24B04B - Codice IPA: c_l872

Sindaco: Dott. Paolo Previde Massara (proclamato in seguito delle elezioni comunali del 24 e 25 maggio 2026 con turno di ballottaggio il 07 e 08 giugno 2026)

Giunta Comunale: componenti designati con Decreto Sindacale n. 9 del 15 giugno 2026

Consiglio Comunale: componenti come da Convalida degli eletti disposta mediante Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 24 giugno 2026

RPCT: Segretario Comunale Dott.ssa Maranta Colacicco come da Decreto Sindacale n. 17 del 20 luglio 2026

RTD: Dott.ssa Daniela Sacchi come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 11 luglio 2019

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 307

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 63.377

Telefono: 0381 2991

Sito internet: www.comune.vigevano.pv.it

Pec: protocollovigevano.pec.it

Social network:
Facebook: facebook.com/comunedivigevano
Instagram: instagram.com/comune.vigevano
YouTube: youtube.com/@comunedivigevano
Spotify: open.spotify.com/user/31at2tazz4x6fx7tpp77zfnse7de

Elenco completo dei canali social istituzionali, pubblicato a questo indirizzo:
https://comune.vigevano.pv.it/documento_pubblico/social-media-policy/

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico

Lo scopo della Pubblica Amministrazione e, in particolar modo, di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è quello di creare Valore Pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC ribadisce, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con deliberazione n.19 del 28 gennaio 2026, come vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato, su cui ha espresso parere favorevole la Giunta Comunale con deliberazione n. 196 del 27 agosto 2026, all'ordine del giorno del Consiglio Comunale previsto per il 30 settembre prossimo, che, nelle sue tre linee programmatiche, individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Vigevano sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo:

- Sicurezza e sviluppo economico

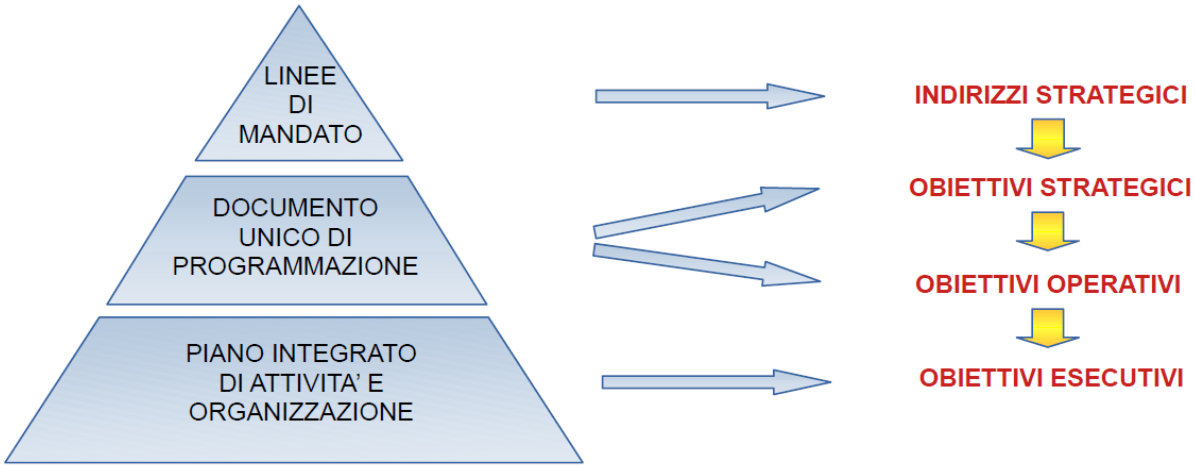
- Bellezza e decoro territoriale

- Benessere sociale e welfare locale.

La *vision* dell'Amministrazione di Vigevano, così come delineata dalle Linee del Mandato 2026-2031, troverà concretezza nel Documento Unico di Programmazione 2027/2029. Il

DUP in vigore è relativo agli anni 2026-2028 ed è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 17/07/2025 e successive Note di Aggiornamento.
Il link per la consultazione è il seguente e riporta alla sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:
https://vigevano.e-pal.it/L190/?idSezione=470807&id=&sort=&activePage=&search=

Le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi strategici generali per intervenire in altrettanti ambiti, sono declinate in obiettivi strategici e obiettivi operativi, fino a giungere al Piano della Performance che evidenzia in dettaglio gli obiettivi esecutivi, annuali e/o pluriennali, ritenuti di particolare rilevanza e sempre collegati alle priorità strategiche.
Gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione).
Nel PIAO sono definiti in dettaglio gli obiettivi esecutivi e le relative modalità di realizzazione, al fine di generare valore pubblico.
Il collegamento tra i vari documenti di programmazione menzionati (Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione) con la declinazione degli obiettivi dell'ente nei loro vari livelli può essere così schematizzato:



Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita*".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i..

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere 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 D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

A seguito del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

In particolare, facendo seguito a quanto già esposto nella precedente sottosezione "Valore Pubblico", l'articolazione di indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi approvata dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione, viene ulteriormente declinata in obiettivi esecutivi, i quali vengono assegnati ai responsabili della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

La realizzazione dei suddetti obiettivi esecutivi è misurata attraverso appositi indicatori.

La misurazione e la valutazione della performance, quindi, sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal D. Lgs. 150/2009, consistenti:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

1) nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, questi ultimi collegati alle risorse disponibili stanziate nel Bilancio di Previsione ed assegnate ai responsabili dei servizi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
2) nel monitoraggio durante tutto il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
3) nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni anno.
A conclusione, attraverso la Relazione sulla Performance, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi. I risultati ottenuti sono espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente o di singola struttura organizzativa) e individuale.
La validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione costituisce condizione essenziale per l'erogazione delle premialità collegate alla performance ottenuta dal personale dipendente, secondo quanto previsto dal suddetto D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali di comparto e dagli accordi decentrati.

Il Comune di Vigevano ha declinato l'approccio alla valutazione della performance complessiva dell'Ente identificando, tra gli altri riportati nell'allegato Piano delle Performance, quattro obiettivi esecutivi trasversali per l'anno 2026, che concorrono alla creazione di Valore Pubblico e vengono qui definiti in dettaglio:

- ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
  Il Comune di Vigevano ha presentato la candidatura ai fondi del PNRR, progetti in costante divenire che impegneranno fortemente l'Amministrazione comunale nei prossimi anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, sarà costantemente monitorata da uno staff appositamente costituito, composto da dirigenti, consulenti, amministrativi e tecnici, in contatto con tutti i settori dell'Ente. La sfida di gestire gli ingenti finanziamenti provenienti dal PNRR e dalle misure correlate, con l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare la città e il suo tessuto socio economico, rappresenta una priorità per l'Amministrazione comunale, affinché si pervenga alla realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e degli importi finanziari preventivati.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili
- Settore Città Pubblica

MISSIONE PNRR	MINISTERO	OGGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Adozione app IO comuni	€ 9.464,00	
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Adozione SPID CIE	€ 14.000,00	
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Gestione notifiche tramite piattaforma	€ 59.966,00	
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Migrazione al cloud	€ 402.506,00	
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Interoperabilità dei dati	€ 162.748,00	

MISSIONE PNRR	MINISTERO	OGGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Messa in sicurezza stradale - interventi di copertura naviglio sforzesco (secondo tratto - via Decembrio)	€ 880.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico su reti di illuminazione pubblica in strade comunali – spromiscuamento reti	€ 30.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Adeguamento alle norme di prevenzione incendi scuola infanzia Santa Maria Edificio A	€ 88.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Adeguamento alle norme di prevenzione incendi scuola infanzia Santa Maria Edificio B	€ 88.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Efficientamento energetico della scuola dell'infanzia Cararola (M2.C4.I2.2)	€ 170.000,00	
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MINT - Ministero dell'interno	Rigenerazione urbana del complesso di Piazza Vittorio Veneto (Palestra Carducci e Scuola Regina Margherita)	€ 10.010.000,00	
M4.C1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	MIUR - Ministero dell'Istruzione e del Merito	Realizzazione nuova mensa a servizio della scuola primaria Anna Botto	€ 660.000,00	
M4.C1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	MIUR - Ministero dell'Istruzione e del Merito	Costruzione nuova scuola per l'infanzia alla Frazione Piccolini	€ 1.760.000,00	
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Dipartimento per lo Sport	Ampliamento Indoor presso Stadio Comunale Dante Merlo - Cluster 1 (M5-C2-I3.1)	€ 1.650.000,00	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

MISSIONE PNRR	MINISTERO	OGGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Dipartimento per lo Sport	Rigenerazione ed adeguamento degli impianti sportivi presso lo Stadio Comunale Dante Merlo	€ 1.000.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico e adeguamento edifici comunali anno 2020	€ 140.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Lavori di restauro del Teatro Cagnoni (risanamento delle murature e consolidamento della copertura lignea)	€ 340.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico e adeguamento edifici comunali anno 2023	€ 170.000,00	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Definanziato da fondi PNRR – ricondotto a fondi Ministeriali	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico e adeguamento edifici comunali anno 2024	€ 170.000,00	
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MLPS - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Sostegno alle capacità genitoriale e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie con bambini	€ 211.500,00	
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MLPS - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Housing temporaneo e stazioni di posta - Housing First – Attivazione di un'assistenza alloggiativa temporanea	€ 350.000,00	
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MLPS - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	€ 669.120,00	

- RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

  L’obiettivo si propone l’attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 (Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) e da ultimo dal PNA 2025 approvato dall’ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. Con specifico riferimento agli interventi PNRR e agli altri interventi strategici intersettoriali, si applicano tutte le misure generali previste dal presente PIAO (Sezione 2. Valore Pubblico e Performance, Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza), con particolare attenzione a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell’ambito dell’area di rischio “Contratti ed appalti pubblici”.

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Città Pubblica
- Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

  L’obiettivo si propone di garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni n merito all’applicazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell’ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il mancato raggiungimento dell’obiettivo comporterà una decurtazione come previsto dalla predetta circolare e nelle percentuali di legge.

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Città Pubblica
- Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

  L'obiettivo si propone di garantire la partecipazione attiva dei dipendenti alle attività formative come stabilito dalla Direttiva del 15 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente.

  In particolare, il target prevede il conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici attraverso un numero di ore annue di formazione procapite non inferiore a 40.

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Città Pubblica
- Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

Il Piano Triennale per la Transizione Digitale è consultabile al seguente link, nella dedicata sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

https://vigevano.e-pal.it/L190/?idSezione=470795&id=&sort=&activePage=&search=

PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle Performance costituisce l'allegato A al presente PIAO, consultabile al seguente link, nella dedicata sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

https://vigevano.e-pal.it/L190/?idSezione=536406&id=&sort=&activePage=&search=

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

1. Premessa e finalità generali

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è il documento triennale attraverso il quale il Comune di Vigevano programma azioni concrete per:

- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta;
- individuare e progressivamente superare gli squilibri di genere nell'organizzazione del lavoro, in coerenza con i principi di parità tra uomini e donne;
- promuovere il benessere organizzativo, la conciliazione vita–lavoro e un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo.

Il PAP ha validità triennale, ma mantiene natura dinamica, in quanto le azioni proposte sono aggiornabili annualmente. Esso rappresenta la concretizzazione delle strategie e delle prospettive che l'Amministrazione Comunale, con il contributo del CUG, individua e rimodula a seguito dell'emersione di nuovi bisogni, di nuove opportunità, di emergenze organizzative e di percorsi di miglioramento via via definiti.

Avere personale che possa trarre soddisfazione dallo svolgimento delle proprie mansioni, nella consapevolezza del ruolo essenziale di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche, costituisce un fattore di primaria rilevanza per l'Amministrazione. Un'organizzazione dotata di lavoratrici e lavoratori motivati e posti nelle condizioni di operare adeguatamente contribuisce in modo diretto al miglioramento della qualità dei servizi resi alla collettività. Attraverso l'adozione del PAP, l'Ente intende intervenire sui fattori che generano squilibri in termini di opportunità e benessere organizzativo, affrontando quelle dinamiche sfavorevoli che possono dar luogo a situazioni di disagio, stress e conflittualità.

Con il presente Piano, il Comune di Vigevano intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo nella promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale, ponendosi in continuità con gli obiettivi del precedente PAP che, in forma aggiornata e maggiormente operativa, si ripropongono anche per il triennio 2026–2028.

Il PAP 2026–2028:

- si colloca nel quadro normativo definito dal D.Lgs. 198/2006, dal D.Lgs. 165/2001, dalle Direttive 4/3/2011 e n. 2/2019 e dalla disciplina del PIAO;
- riprende i principi incardinati nel Regolamento sul lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto), che definisce modalità, condizioni e obiettivi del lavoro a distanza nel Comune di Vigevano;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- è coerente con la Relazione annuale del CUG sulla condizione del personale, con il Piano della Performance e con la programmazione generale dell'Ente;
- si configura inoltre come strumento di prevenzione e contrasto di molestie, molestie sessuali e violenza nel mondo del lavoro, in coerenza con la Convenzione ILO n. 190/2019 e con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, promuovendo ambienti di lavoro sicuri e rispettosi della dignità di tutte e tutti.

2. Quadro di contesto del personale

2.1 Andamento degli organici

Dai dati storici e più recenti risulta:

Anno	Dipendenti totali	Note
2009	481	
2024	312	Riduzione progressiva nel quindicennio
2025	307	Dato al 31/12/2025

Nell'arco 2009–2025 si registra quindi una **riduzione rilevante del personale** a fronte di:

- aumento degli adempimenti normativi, delle incombenze burocratiche e degli obblighi di rendicontazione;
- crescente complessità dei servizi alla cittadinanza.

Ne consegue un aumento del carico di lavoro pro capite che non è solo ipotizzabile in astratto. La recente attività di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato, condotta dal Datore di lavoro e dal Servizio di Prevenzione e Protezione con il coinvolgimento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ha infatti evidenziato, in una prima fase, un livello di "rischio medio" per il Settore Tecnico.
Tra marzo e aprile 2025, per tale gruppo di lavoratrici e lavoratori è stata pertanto avviata una seconda fase di approfondimento, mediante somministrazione di un questionario anonimo on-line, i cui esiti complessivi, allo stato attuale, non sono stati ancora formalmente restituiti agli interessati, né agli organismi paritetici.
In tale quadro, una volta disponibili i risultati analitici dell'indagine, appare opportuno che l'Ufficio Risorse Umane li condivida con il CUG e con la RSU, affinché possano essere valutate, se del caso, ulteriori azioni positive mirate da inserire o integrare nel PAP, con parti-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

colare attenzione alla macro-area interessata e ad eventuali altri settori che dovessero presentare analoghe criticità.

2.2 Dati anagrafici, di genere e di inquadramento

Al 31/12/2025 la situazione del personale del Comune di Vigevano è la seguente:

Voce	N. totale	Donne (n./%)	Uomini (n./%)
Dipendenti totali	307	212 (69%)	95 (31%)
Tempo indeterminato	301	208	93
Tempo determinato	6	5	1
Part–time	17	13	4
Dirigenti + Segretario Gen.	5 + 1	3	2 + 1
EQ (elevata qualificazione) + Alta specializzazione	28 + 1	19 + 1	9

Si evidenzia dunque una marcata prevalenza femminile nell'organico e un ricorso al part–time prevalentemente femminile, verosimilmente connesso ai carichi di cura familiare.
Questi elementi suggeriscono l'opportunità di monitorare, con lettura di genere e di età, l'accesso a progressioni, incarichi, strumenti di conciliazione e lavoro a distanza, al fine di prevenire squilibri sistematici nei percorsi professionali e garantire che gli strumenti di flessibilità non si traducano, soprattutto per le donne, in minori opportunità di sviluppo di carriera.

2.3 Lavoro a distanza, orario di lavoro e turnazioni

- Con Deliberazione di G.C. n. 182/2022 è stato adottato il POLA; successivamente, il Regolamento sul lavoro a distanza ha sostituito la disciplina previgente e il POLA, definendo lavoro agile e lavoro da remoto come forme di lavoro a distanza.
- La quota di personale che ha sottoscritto un progetto di lavoro agile si attesta intorno al 40% dei lavoratori, a fronte di una percentuale di poco superiore al 20% rilevata solo un anno prima: si tratta quindi di un raddoppio in un solo anno, che evidenzia come lo strumento sia percepito dal personale come utile ed effettivamente praticabile. Sarebbe opportuno che tale dato fosse ulteriormente articolato per genere, età e per Settore, in

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

modo da verificare eventuali squilibri nell'accesso allo smart working e correggerli, ove necessario, con azioni mirate.

- Dalle informazioni ad oggi disponibili non risultano, né sul fronte interno né su quello dell'utenza, criticità riconducibili in modo diretto al ricorso al lavoro agile (ritardi sistematici, mancato rispetto delle scadenze, disservizi), il che conferma che, se correttamente programmato e monitorato, esso rappresenta uno strumento che funziona e che può essere ulteriormente valorizzato in chiave di conciliazione vita–lavoro e di benessere organizzativo.
- Il Regolamento sul lavoro a distanza prevede, a carico dei Dirigenti di Settore, specifiche attività di monitoraggio periodico sull'andamento dei progetti e sui risultati conseguiti: in coerenza con le finalità del PAP, è auspicabile che gli esiti sintetici di tali monitoraggi siano condivisi annualmente con il CUG e con la RSU, così da poter valutare, se del caso, l'introduzione di ulteriori azioni positive o correttivi organizzativi a favore dei settori e dei gruppi di personale maggiormente coinvolti.
- L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali. Attualmente è presente una fascia di flessibilità di mezz'ora in ritardo sull'entrata in servizio, normalmente accessibile al personale con profilo amministrativo, mentre altri profili ne risultano solo parzialmente coinvolti. Il personale richiede da anni l'estensione di tale flessibilità anche per l'entrata anticipata in servizio, per esigenze generali di reperimento del parcheggio o di condizioni climatiche di disagio, senza ovviamente causare disservizi agli sportelli aperti al pubblico.
- Il regime di turnazione riguarda in modo particolare personale in servizio presso Polizia Locale, Asili Nido e Scuole dell'Infanzia, Teatro e Castello. Proprio nei servizi a turno si concentra una quota significativa di stress lavoro-correlato potenziale, per via di orari rigidi, lavoro festivo e notturno, contatto con l'utenza e gestione di situazioni conflittuali.

2.4 Età anagrafica e sostenibilità dei ruoli

Per alcuni profili non "da ufficio" (Polizia Locale, personale educativo 0–6, ecc.) l'età anagrafica incide in modo diretto sulla **sostenibilità fisica ed emotiva** delle mansioni:

- gli agenti di Polizia Locale su strada sono esposti a condizioni climatiche sfavorevoli, turni, gestione di conflitti e urgenze;
- educatrici e insegnanti 0–6 svolgono attività continuative in piedi, con movimentazione di carichi, cura e gestione diretta dei bambini, in ambienti spesso affaticanti.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Non è realistico prevedere, per il personale più anziano, un impiego esclusivo e continuativo in tali mansioni usuranti per l'intera carriera.
Il PAP 2026–2028 assume quindi il **fattore età** come variabile organizzativa da monitorare e gestire, collegandolo:

- alle politiche di rotazione tra attività interne/esterne;
- a percorsi di graduale riposizionamento verso ruoli meno gravosi;
- alla prevenzione di infortuni, affaticamento e stress lavoro–correlato.

2.5 Disabilità, fragilità e accomodamenti ragionevoli

All'interno dell'Ente è presente personale con **disabilità, patologie croniche o condizioni di fragilità** che possono essere aggravate da determinate mansioni, orari o condizioni di lavoro.
Il PAP riconosce il principio degli **accomodamenti ragionevoli**, impegnando l'Amministrazione a:

- evitare soluzioni "difensive" o punitive (es. spostamenti non motivati o marginalizzanti) che rischiano di peggiorare le condizioni di salute;
- valutare sistematicamente, con il supporto del Medico competente e delle Risorse Umane, le richieste di adattamento di mansioni, orari, ausili e spazi;
- programmare, anche in raccordo con l'Azione 4, una ricognizione degli accomodamenti già in atto e delle ulteriori misure possibili, in particolare nei servizi più gravosi.

3. Macro–obiettivi del Piano 2026–2028

In continuità con i Piani precedenti, ma con maggiore attenzione operativa, il PAP 2026–2028 persegue i seguenti macro–obiettivi:

1. **Favorire un equilibrio sostenibile tra vita privata e lavoro**, mediante l'utilizzo di strumenti di flessibilità organizzativa (lavoro a distanza, gestione dei turni, flessibilità oraria, accomodamenti ragionevoli) che tengano conto anche dell'età e della salute delle persone e che, al tempo stesso, non penalizzino le carriere, le opportunità di partecipare alla formazione e i percorsi di sviluppo professionale.
2. **Promuovere pari opportunità e condizioni di lavoro inclusive**, prevenendo e contrastando discriminazioni, molestie, mobbing e disparità di trattamento connesse a genere, età, disabilità o altre condizioni personali, attraverso segnalazione e gestione dei conflitti, nonché tramite specifici percorsi formativi e di sensibilizzazione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

3. **Migliorare in modo continuativo il benessere organizzativo e la qualità del clima interno**, presidiando le situazioni di rischio di stress lavoro-correlato tramite monitoraggi periodici, indagini di benessere, interventi correttivi dei risultati emersi e il coinvolgimento integrato del CUG, del Medico competente, del datore di lavoro, dell'RSPP, dei rappresentanti dei lavoratori e dei Dirigenti.

4. Metodo di lavoro, monitoraggio e valutazione

Per superare la logica meramente formale dei PAP precedenti, il Piano 2026–2028 introduce:

4.1 Relazione annuale di monitoraggio PAP

- redazione di una **Relazione annuale di monitoraggio** sullo stato di attuazione delle azioni (previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011), a cura di CUG e Risorse Umane, con il contributo dei Dirigenti di Settore;
- presentazione agli Organi di vertice e alla RSU e successiva messa a disposizione del personale tramite intranet/comunicazione interna.

4.2 Indicatori per ciascuna Azione

Per ogni Azione sono individuati:

- indicatori quantitativi (n. partecipanti, ore di formazione, n. progetti di lavoro agile);
- indicatori qualitativi (esiti di questionari, percezione di equità e benessere, valutazioni su turni e carichi di lavoro);
- target temporali (obiettivi per anno e per fine triennio).

4.3 Ruolo operativo del CUG

L'operatività del CUG si articola in:

- coinvolgimento strutturale nella progettazione, monitoraggio e revisione delle Azioni Positive;
- proposta di iniziative in tema di informazione, formazione, ascolto e prevenzione delle discriminazioni;
- partecipazione alla lettura dei dati di contesto e degli esiti delle indagini di benessere.

4.4 Ambito trasversale: dati disaggregati, lettura di genere e impatto organizzativo

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

In modo trasversale a tutte le Azioni Positive, l'Ente riconosce che la disponibilità di dati aggiornati costituisce un presupposto essenziale per individuare eventuali squilibri e programmare interventi efficaci.

A tal fine, il Comune si impegna, per quanto di competenza e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, a raccogliere e rendere disponibili al CUG e agli altri soggetti interessati, in forma aggregata e/o disaggregata, i seguenti elementi, ove non già sistematicamente rilevati:

- consistenza degli organici per genere, età, categoria, profilo professionale e Settore;
- utilizzo di part–time, lavoro agile e lavoro da remoto, per genere, età e Settore;
- utilizzo degli strumenti di conciliazione e cura (congedi parentali, permessi e congedi ex legge 104, altri congedi per assistenza), per genere, età e Settore;
- dati relativi a progressioni economiche orizzontali e verticali, incarichi di responsabilità, posizioni organizzative ed elevata qualificazione/alta professionalità, valutazione della performance e procedimenti disciplinari per genere, età, categoria, regime orario e Settore;
- partecipazione alla formazione, per genere, profilo e regime orario (tempo pieno/part–time, presenza/lavoro a distanza);
- principali risultati delle indagini di benessere organizzativo e delle valutazioni del rischio da stress lavoro-correlato, letti per genere, età, regime orario e Settore.

Tali informazioni saranno utilizzate, in particolare, ai fini:

- della Relazione annuale di monitoraggio del PAP;
- della Relazione CUG sulla condizione del personale;
- dell'eventuale rimodulazione delle Azioni Positive e dell'individuazione di nuove priorità di intervento in una logica di impatto di genere e di attenzione alle fasi del ciclo di vita lavorativa.

5. Sintesi delle Azioni Positive 2026–2028

Azione	Titolo sintetico	Ambito prevalente
A1	Lavoro a distanza e flessibilità oraria	Conciliazione vita–lavoro, smart working
A2	Formazione generale e di settore, pari opportunità	Sviluppo competenze, cultura organizzativa

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Azione	Titolo sintetico	Ambito prevalente
A3	Gestione strutturata delle segnalazioni di disagio e conflitti	Disagio, mobbing, discriminazioni, molestie
A4	Programma integrato di benessere e ascolto organizzativo	Benessere, prevenzione stress, supporto

6. Azioni Positive dettagliate

AZIONE 1

Continuità della cultura organizzativa attraverso il lavoro a distanza e la flessibilità oraria

Destinatari

- Dipendenti con attività “lavorabili a distanza” (smartabili) ai sensi del Regolamento sul lavoro a distanza;
- personale per il quale sia attivabile lavoro agile o lavoro da remoto secondo i criteri regolamentari.

Obiettivi

- Promuovere il lavoro a distanza come leva di modernizzazione, efficienza e qualità dei servizi, e non solo come misura emergenziale.
- Garantire l’accesso al lavoro agile nel rispetto della soglia minima prevista dalla normativa (almeno il 15% dei dipendenti con attività smartabili che ne facciano richiesta), con criteri trasparenti e non discriminatori.
- Rafforzare la flessibilità oraria in ingresso/uscita, riducendo lo stress legato agli spostamenti casa–lavoro e alla ricerca di parcheggio.
- Assicurare che il ricorso al lavoro a distanza non comporti penalizzazioni nella valutazione della performance, nelle progressioni e nelle opportunità di sviluppo professionale.

Azioni da intraprendere

1. **Ricognizione periodica delle attività smartabili**
    - aggiornamento annuale, a cura dei Dirigenti di Settore, delle attività “lavorabili a distanza”;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- coerenza con la mappatura prevista dal Regolamento e con l'evoluzione organizzativa degli uffici.

2. **Verifica dell'equilibrata distribuzione dello smart working**
   - analisi annuale della distribuzione dei progetti di lavoro agile per Settore, genere, età e profilo professionale;
   - eventuali misure correttive in caso di squilibri non giustificati.
3. **Flessibilità oraria rafforzata**
   - proposta di estendere la fascia di flessibilità in ingresso **dalle 7.30 alle 9.00**, con corrispondente flessibilità in uscita;
   - riconoscimento che anticipare la timbratura prima delle 8.00 rappresenterebbe una misura di miglioramento concreto delle condizioni lavorative, richiesta da un elevato numero di dipendenti;
   - priorità di utilizzo della flessibilità per i profili che necessitano di orari anticipati (ad es. per motivi di cura familiare o pendolarismo).
4. **Tutela delle carriere e della professionalità**
   - inserimento, nei criteri di valutazione e nelle linee guida interne, del principio secondo cui il lavoro a distanza non può costituire motivo di esclusione da progressioni, incarichi, responsabilità e formazione.
5. **Scheda annuale di monitoraggio per Settore**
   - ogni Dirigente compila una **scheda sintetica annuale** sull'andamento del lavoro agile nel proprio Settore (numero progetti, principali benefici, eventuali criticità, proposte migliorative);
   - le schede sono trasmesse a Risorse Umane, CUG e RSU, per alimentare il monitoraggio PAP e la programmazione del triennio successivo.

Attori

- Dirigenti di Settore, Servizio Risorse Umane, Servizio Informatico, CUG, RSU/OO.SS.

Tempi

- Intero triennio 2026–2028, con verifiche annuali.

Indicatori

- % di dipendenti con attività smartabili che usufruiscono del lavoro agile (target: ≥ 15% minimo normativo, mantenendo il valore intorno o sopra il 40% attuale ove compatibile con l'organizzazione);
- n. di accordi individuali di lavoro agile/lavoro da remoto attivi per anno;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- % di lavoratori in smart working che ottengono progressioni/riconoscimenti professionali in linea con i colleghi in presenza;
- % di personale che valuta positivamente l'impatto del lavoro a distanza sulla conciliazione vita–lavoro (questionario di benessere).

AZIONE 2

Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore, con attenzione alle pari opportunità

Destinatari

- Tutto il personale, con specifici moduli per Dirigenti, EQ, personale a turno e personale neoassunto.

Obiettivi

- Promuovere una **formazione continua** sulle competenze tecnico–professionali e sulle competenze trasversali, nonché sui software più utilizzati all'interno dell'Ente (protocollo, contabilità, ecc.).
- Diffondere una cultura condivisa in tema di pari opportunità, rispetto, prevenzione delle discriminazioni, violenza e molestie, e ruolo del CUG.
- Assicurare che:
    - almeno il **70% del personale** partecipi, nel triennio, ad almeno un modulo su pari opportunità/benessere/rispetto;
    - il **100% di Dirigenti ed EQ** partecipi, nel triennio, ad almeno un modulo su leadership inclusiva e gestione del lavoro a distanza.

Azioni da intraprendere

1. **Piano formativo annuale**
    - definizione di un programma di formazione misto (e-learning e presenza) per macro–aree di bisogno (tecnica, normativa, relazionale, digitale);
    - raccordo con il PIAO e con il Piano della Performance.
2. **Moduli specifici su pari opportunità, violenza e molestie**
    - corsi su parità di genere, linguaggio inclusivo, prevenzione del mobbing, delle discriminazioni e delle molestie (incluse le molestie sessuali), in coerenza con la Convenzione ILO 190;
    - modulo specifico "**Molestie e violenza al lavoro: cosa sono, come riconoscerle, cosa fare**", con indicazione chiara:
        - dei canali interni di segnalazione (CUG, Risorse Umane, ecc.);

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

        - del collegamento con eventuali procedure disciplinari e, se del caso, con i profili penali, precisando la distinzione tra i diversi piani (organizzativo, disciplinare, giudiziario);
    - formazione su ruolo e funzioni del CUG, canali di segnalazione, strumenti di tutela.
3. **Formazione manageriale per Dirigenti e EQ**
    - moduli su leadership inclusiva, gestione dei conflitti e delle segnalazioni, gestione di team misti presenza/da remoto, valutazione per obiettivi, comunicazione con i collaboratori.

Attori

- Ufficio Formazione/Risorse Umane, Dirigenti, CUG, Servizio Informatico.

Tempi

- 2026–2028, con aggiornamento annuale del piano formativo.

Indicatori

- n. corsi erogati/anno;
- % dipendenti che partecipano ad almeno un corso/anno;
- % dipendenti che, nel triennio, frequentano almeno un modulo su pari opportunità/benessere/rispetto (target: ≥ 70%);
- % Dirigenti/EQ che frequentano almeno un modulo su leadership inclusiva/gestione lavoro agile (target: 100% nel triennio);

AZIONE 3

Gestione strutturata delle segnalazioni di disagio, conflitti e discriminazioni

Destinatari

- Potenzialmente tutto il personale, con particolare attenzione a chi segnala situazioni di:
    - conflitto organizzativo;
    - mobbing o molestie (incluse molestie sessuali);
    - discriminazioni (di genere, età, disabilità, ecc.);
    - rapporti critici con colleghi, responsabili, dirigenti o amministratori.

Obiettivi

- Mettere a disposizione delle lavoratrici e dei lavoratori **canali chiari, sicuri e riservati** per segnalare situazioni di disagio.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- Garantire una comunicazione chiara e accessibile sulle modalità di segnalazione, attraverso un vademecum sintetico e l'individuazione esplicita delle persone/servizi di riferimento (CUG, Risorse Umane, altri soggetti competenti).
- Garantire che ogni segnalazione riceva una **presa in carico entro tempi definiti** e una risposta, anche solo di tipo orientativo.
- Favorire la **gestione non conflittuale e non punitiva** dei problemi, privilegiando il confronto, la mediazione e le soluzioni organizzative.
- Rafforzare, nella pratica quotidiana, la cultura del **rispetto reciproco** tra colleghi, responsabili, dirigenti e organi politici.

Azioni da intraprendere

1. **Canale unico di segnalazione del disagio**
    - attivazione di un indirizzo e-mail dedicato e/o di un form in intranet per l'invio delle segnalazioni al CUG, con indicazione chiara di:
        - chi può segnalare (tutti i dipendenti);
        - cosa si può segnalare (conflitti, discriminazioni, mobbing, comportamenti scorretti, molestie, ecc.);
        - come vengono trattati i dati (riservatezza, uso solo ai fini di analisi e gestione del caso);
    - disponibilità di un modello di segnalazione (anche cartaceo) semplice e guidato;
    - possibilità di invio della segnalazione anche tramite RSU/OO.SS. o delega ad un componente del CUG, per chi non si sente a proprio agio nel segnalare personalmente.
2. **Procedura standard di presa in carico e gestione**
    - definizione di una procedura interna scritta, con indicazione di:
        - tempi massimi per la presa in carico (es. entro 10 giorni lavorativi);
        - tempi indicativi per una prima risposta (es. entro 30 giorni);
        - fasi operative essenziali (ricezione, analisi preliminare, eventuale coinvolgimento di Dirigente/R.U./Medico/RSPP, proposta di incontro, chiusura del caso con riscontro all'interessato);
    - predisposizione di una scheda interna anonima di sintesi per ciascun caso (tipologia di problema, struttura interessata, esito), da utilizzare solo a fini statistici e di miglioramento organizzativo.
3. **Comunicazione interna e "vademecum del rispetto"**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- predisposizione di un vademecum interno (“Cosa fare se vivo una situazione di disagio sul lavoro”) con esempi di situazioni, riferimenti dei canali di segnalazione e contatti del CUG;
- diffusione del vademecum via intranet, e-mail e affissione in spazi comuni;
- inserimento di un richiamo alla cultura del rispetto nelle riunioni di Settore e nei momenti formativi (in collegamento con l’Azione 2).

4. **Report annuale sintetico sulle segnalazioni**
   - redazione, a cura del CUG, di un report annuale anonimo con:
     - numero complessivo di segnalazioni;
     - tipologia (conflitto, rapporto con responsabile, discriminazione, molestie, altro);
     - principali interventi/azioni intraprese;
     - eventuali proposte organizzative all’Amministrazione;
   - presentazione del report agli Organi di vertice e alla RSU, con sintesi disponibile per il personale nell’ambito della Relazione di monitoraggio PAP.

Clausola di garanzia dei diritti del lavoratore

La gestione delle segnalazioni da parte del CUG ha natura esclusivamente di ascolto, supporto e proposta di soluzioni organizzative e **non sostituisce né limita in alcun modo** i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori di rivolgersi alle proprie rappresentanze sindacali, agli organismi di controllo interni ed esterni, alle autorità competenti o all’autorità giudiziaria, né pregiudica l’esercizio di eventuali azioni nelle sedi formali previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Attori

- CUG, Organi apicali, Dirigenti, Servizio Risorse Umane, Medico competente, RSPP, RSU/OO.SS.

Tempi

- 2026: definizione della procedura, attivazione dei canali di segnalazione e prima fase di comunicazione interna;
- 2027–2028: piena applicazione, con report annuale e eventuali adeguamenti.

Indicatori

- n. complessivo di segnalazioni di disagio pervenute al CUG e gestite (dato aggregato, non nominativo);
- % di segnalazioni per le quali viene fornita una prima risposta entro 30 giorni;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- n. dipendenti raggiunti da vademecum, incontri informativi o comunicazioni specifiche;
- variazione, nelle indagini di benessere, della percezione di:
    - possibilità di segnalare senza timore di ritorsioni;
    - rispetto e correttezza nelle relazioni interne.

AZIONE 4

Programma integrato di benessere e ascolto organizzativo

Destinatari

- Tutto il personale, con focus su:
    - servizi a turno (Polizia Locale, Nidi/Infanzia, Teatro, Castello);
    - personale in lavoro agile o in modalità mista;
    - personale di front office e settori con criticità da stress lavoro–correlato.

Obiettivi specifici

- Effettuare almeno **un'indagine annuale** sul benessere organizzativo.
- Rafforzare le competenze di Dirigenti e Responsabili nella gestione dello stress, dei conflitti e delle persone.
- Migliorare la comunicazione interna sugli strumenti di tutela e supporto.
- Valutare e promuovere **accomodamenti ragionevoli** per lavoratori con disabilità o fragilità, in raccordo con il Medico competente.

Azioni da intraprendere

1. **Questionario annuale di benessere organizzativo**
    - progettazione condivisa (CUG, RSPP, Medico competente, Risorse Umane);
    - somministrazione anonima a tutto il personale;
    - restituzione aggregata dei risultati per Settore e indicazione di possibili interventi migliorativi.
2. **Azioni di miglioramento per Settore**
    - dopo ogni indagine, ogni Dirigente condivide con il proprio Settore 2–3 priorità di miglioramento emerse dai dati (anche semplici: organizzazione delle riunioni, chiarimenti sugli orari, gestione carichi);
    - le priorità sono trasmesse a CUG e Risorse Umane e costituiranno base per la Relazione di monitoraggio PAP e per eventuali aggiustamenti delle Azioni Positive.
3. **Formazione specifica per Dirigenti e EQ**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- moduli su gestione dei conflitti, stress lavoro–correlato, comunicazione con i collaboratori, gestione di team misti (presenza/da remoto), tutela della salute mentale.

4. **Ricognizione e gestione degli accomodamenti ragionevoli**
   - ricognizione, nel corso del triennio, degli accomodamenti organizzativi già in atto (orari, mansioni alleggerite, ausili, spazi) per personale con disabilità o fragilità;
   - definizione, con il supporto del Medico competente e delle Risorse Umane, di criteri interni per l'esame delle richieste di adattamento delle mansioni/procedure, al fine di garantire soluzioni non punitive e compatibili con la salute e la dignità delle persone.

Attori

- CUG, Risorse Umane, Dirigenti, Medico competente, RSPP, Servizio Informatico, eventuali consulenti esterni.

Tempi

- 2026: prima indagine di benessere;
- 2027–2028: consolidamento, eventuale revisione e ampliamento.

Indicatori

- tasso di risposta al questionario di benessere (target: ≥ 60%);
- n. ore di formazione dedicate a Dirigenti/EQ (target: almeno 8 ore/anno);
- miglioramento degli indicatori di benessere rispetto alla baseline 2026.

7. Ruolo del CUG nel ciclo del PAP 2026–2028

Il Comitato Unico di Garanzia:

- propone e monitora, con cadenza annuale, le Azioni Positive e i relativi indicatori;
- riceve e analizza le segnalazioni di disagio, proponendo soluzioni organizzative e raccomandazioni agli Organi di vertice;
- collabora alla progettazione delle indagini di benessere e alla lettura dei risultati, con particolare attenzione alle differenze di genere, età, regime orario e Settore;
- promuove la cultura delle pari opportunità, della corresponsabilità di cura e del rispetto attraverso iniziative informative e formative.

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio, si impegna a **sostenere le azioni previste dal PAP e le attività del CUG**, anche attraverso la destinazione di risorse minime per iniziative di formazione, indagini di benessere, comunicazione e funzionamento degli strumenti di ascolto.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

8. Conclusioni

Con il presente Piano delle Azioni Positive 2026–2028, il Comune di Vigevano:

- conferma il proprio impegno formale in materia di pari opportunità, benessere e inclusione;
- introduce strumenti concreti di monitoraggio, valutazione e ascolto;
- amplia e rafforza le Azioni Positive, con particolare attenzione a:
    - lavoro a distanza e flessibilità oraria;
    - formazione continua e cultura del rispetto;
    - benessere organizzativo e accomodamenti ragionevoli;
    - sostenibilità delle turnazioni e gestione dell'età lavorativa.

L'obiettivo è trasformare il PAP da documento statico e ripetitivo a **leva effettiva di miglioramento organizzativo**, a beneficio delle lavoratrici, dei lavoratori e della qualità dei servizi resi alla cittadinanza.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

2.3 - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione, introducendo all’interno del nuovo documento di programmazione, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2 *“Valore Pubblico, performance e Anticorruzione”* e diviene una specifica Sotto-Sezione denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Ai sensi dell’articolo 3 comma 1 lettera c) del DM n. 132 del 30 giugno 2022, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti regolamentari generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla scorta delle indicazioni del PNA, da ultimo si richiama il PNA 2025 approvato dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, contiene l’analisi del contesto esterno ed interno che rientra tra le attività fondamentali per tarare le misure di prevenzione della corruzione. La valutazione del contesto interno permette all’Ente di evidenziare i rischi corruttivi in relazione alla sensibilità della propria struttura.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); attraverso il PNA l’Autorità coordina

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

La presente sottosezione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (articolo 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

L’ASSETTO NORMATIVO NAZIONALE – PNA E RELATIVI AGGIORNAMENTI

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione, iniziato con la legge 190/2012, è stato completato con l’emanazione dei seguenti provvedimenti:

− *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

− *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”,* approvato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’articolo 1 della Legge n. 190 del 2012”, come modificato e ridenominato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97.

− *“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.”*, approvato decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

− *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.”*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell’articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n.190, aggiornato dal successivo D.P.R. 9 giugno 2021, n. 80.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

− "*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190*", siglata in data 24 luglio 2013.

− *"Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A.",* approvato dalla C.I.V.I.T. con Deliberazione 11.9.2013, n. 73, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica.

- *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione,* approvato dall'A.N.A.C con d*eterminazione n. 12 del 28.10.2015*, a seguito delle modifiche del quadro normativo introdotte con il decreto legge 90/2014, convertito, con modificazioni, nella legge 114/2014; l'aggiornamento reca più puntuali indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture", è risultata finalizzata ad una analisi più approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto), nonché indicazioni relative ad alcune aree di rischio, definite dal piano come "generali" (incarichi e nomine; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; legale e contenzioso) e "specifiche".

- *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche",* approvato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

- *"Piano Nazionale Anticorruzione 2016",* approvato dalla A.N.A.C. con Deliberazione 3.8.2016, n. 831, recante ulteriori precisazioni circa le misure di contrasto della corruzione, predisposto da A.N.A.C. in virtù dell'articolo 1, comma 2 bis della legge 190/2012, introdotto dal decreto legislativo 97/2016.

- *"Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017,* recante puntuali indicazioni per la redazione ed aggiornamento dei PTPC di alcune specifiche amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).

- *"Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione",* approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazione Anticorruzione con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante, oltre ad alcune ulteriori precisazioni sulla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche una parte speciale riferita ad alcune specifiche

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Amministrazioni (Agenzie Fiscali) e procedure (gestione dei fondi comunitari da parte dello Stato e delle Regioni e gestione dei rifiuti da parte delle Autorità d'ambito, ove costituite), nonché alcune proposte di semplificazione per i piccoli Comuni (al di sotto dei 15.000 abitanti).

- *"Piano Nazionale Anticorruzione 2019",* approvato dalla A.N.A.C. con Deliberazione 13.11.2019, n. 1064, con il quale è stata rivista la parte generale del PNA, integrandola con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori; tale nuova parte generale del PNA ha pertanto superato, per espressa indicazione di ANAC, le indicazioni contenute nelle parti generali dei precedenti PNA e negli aggiornamenti annuali. In allegato al suddetto PNA sono state fornite precise indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, optando per un nuovo approccio di tipo qualitativo per la misurazione dei rischi e specificando, conseguentemente, che l'allegato n.5 del PNA 2013 non deve più essere considerato un riferimento metodologico da seguire; peraltro, lo stesso nuovo PNA precisa che, laddove le Amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando il richiamato allegato 5, il nuovo approccio valutativo qualitativo potrà essere applicato con gradualità, ma in ogni caso non oltre l'adozione del PTCPT 2021/2023;
- *"Piano Nazionale Anticorruzione 2022",* approvato definitivamente dal Consiglio di ANAC il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, con la quale l'Autorità ha inteso recepire le urgenze introdotte con il PNRR e tenere conto della disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- *"Piano Nazionale Anticorruzione 2025",* approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

Il Piano è suddiviso in due parti: una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative, ed una seconda, speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'ANAC, nella propria attività di vigilanza, ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Le indicazioni contenute nel PNA, dunque, dovrebbero costituire elementi di qualità e trasparenza per l'attività amministrativa dei destinatari e miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ed essere stimolo di costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 e da ultimo con il PNA 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare l'approfondimento alla disciplina in materia dei contratti pubblici che, come è noto, è stata innovata dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni.

Gli ambiti di intervento in riferimento alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici sono circoscritti 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, co. 5 e 28, co. 4 del

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

L'aggiornamento del PNA, inoltre, reca precisazioni e suggerimenti considerando i rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni e individua strumenti di prevenzione, da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per conseguire gli obiettivi strategici, migliorando nel complesso la qualità dell'azione amministrativa.

GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, in modo coordinato, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC.

Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti e approva il Piano nazionale anticorruzione ed i suoi aggiornamenti.

A livello periferico, gli enti territoriali sono tenuti ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), oggi confluito nel PIAO.

Diverse sono gli organi e le figure che necessariamente sono tenute a intervenire nel processo di formazione ed attuazione del Piano, anche se la normativa attribuisce una particolare responsabilità al RPCT; ma l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di pre-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

venzione della corruzione tra gli organi e le figure coinvolte è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha un ruolo centrale e fondamentale nell'ambito della normativa specifica. La Legge 190/2012 stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione venga individuato dall'organo di indirizzo politico tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Questo criterio è volto ad assicurare che l'RPCT sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa che ne assicura la stabilità della posizione.

In particolare, al RPCT, in condizioni di indipendenza e di garanzia, ulteriormente rafforzate dal D. Lgs. 97/2016, sono assegnate dalla Legge le seguenti competenze:

a) elabora la sottosezione 2.3 di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali e la propone alla Giunta Comunale per la relativa l'approvazione, che deve aver luogo entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) comunica annualmente all'intera struttura organizzativa il PIAO approvato;

c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano, proponendone le eventuali modifiche, qualora necessario;

d) organizza, di concerto con i Dirigenti, l'attività di formazione del personale sulle tematiche della Legalità e della Trasparenza, proponendo il relativo piano annuale di formazione;

e) predispone la relazione annuale sull'attività svolta secondo le indicazioni stabilite dall'ANAC, sentiti i dirigenti dell'Ente;

f) sottopone la relazione sull'attività svolta al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, anche ai fini della valutazione dei dirigenti;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

g) quando richiesto, interloquisce con ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

h) riesamina le istanze di accesso civico a termini di legge;

i) segnala all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione riconosce allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.
L'RPCT predispone il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. Lo stesso svolge, inoltre, attività di collegamento con le altre sezioni del PIAO, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.
I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo con le informazioni e i documenti eventualmente richiesti.
In caso di periodo di temporanea assenza del RPCT, il sostituto viene individuato nella figura del Dirigente che svolge funzione di Vice Segretario. In caso di vacatio del ruolo di RPCT, invece, l'organo di indirizzo si attiva per la nomina di un nuovo Responsabile con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di Vigevano è il Segretario Generale, Dottoressa Maranta Colacicco, nominata con Decreto Sindacale n. 17 del 20 luglio 2026; le funzioni di vice RPCT vengono svolte dal Vice Segretario Dr. Giuseppe Calcaterra, nominato con Decreto Sindacale n. 14 del 28 aprile 2023 e confermato con Decreto Sindacale n. 14 del 30 giugno 2026.

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

L’ANAC ha più volte rimarcato il ridotto coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

È pur vero che, alla luce della disciplina vigente, gli organi di indirizzo politico dispongono di rilevanti competenze in materia, quali la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (competenza attribuita al Sindaco), la formale approvazione del Piano e dei relativi aggiornamenti annuali (competenza attribuita alla Giunta Comunale), all’interno del quale sono anche definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta Comunale riceve altresì la relazione annuale del RPCT che dà conto dell’attività svolta e delle eventuali criticità e disfunzioni riscontrate nell’attuazione delle misure di prevenzione/contrasto dei fenomeni corruttivi previste nel PIAO.

La Giunta Comunale garantisce altresì il raccordo fra le previsioni della presente sottosezione e gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, traducendo le misure ivi previste in specifici obiettivi gestionali assegnati ai competenti Dirigenti (e a cascata a tutta la struttura organizzativa) con il Piano della Performance.

I DIRIGENTI

Attualmente presso l’Ente sono in servizio n. 7 Dirigenti compreso il Segretario Generale.

In quanto responsabili degli uffici e dei servizi ricadenti nei settori di rispettiva competenza:

– partecipano attivamente all'analisi dei rischi;

– propongono le misure di prevenzione relative ai processi di propria competenza;

– assicurano l'attuazione delle misure previste dal presente piano nei processi di propria competenza;

– promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;

– provvedono a monitorare le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio di corruzione e a indicare in quali procedimenti si palesano criticità, proponendo le necessarie azioni correttive;

– garantiscono un tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza nell’apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web del Comune di Vigevano, tenendo presente che i dati trasmessi devono garantire l’integrità ed il costante aggiornamento, devono soddisfare le caratteristiche di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità nonché conformità ai documenti originali.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

La condivisione del presente Piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, avviene periodicamente anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti al Comitato di Direzione, convocato dal Segretario Generale.

Semestralmente i Dirigenti sono tenuti a rendicontare al RPCT l'attuazione delle misure preventive adottate dal Piano, mediante la compilazione di un'apposita griglia di rilevazione, i cui contenuti sono riportati nel paragrafo relativo al monitoraggio, nonché a presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati e le informazioni da questi richiesti ai fini della predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta; gli stessi provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel merito del monitoraggio.

Ciascun Dirigente propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli argomenti e temi da inserire nel piano annuale di formazione del personale del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo; procedono, di norma, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni; redigono la programmazione pluriennale delle forniture dei beni e servizi e lavori, che costituisce parte integrante del Documento Unico di Programmazione (DUP). Sono fatte salve le forniture, i servizi e i lavori dichiarati urgenti con idonea motivazione.

I Dirigenti sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni Dirigente nomina un referente in tema di

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del “sistema della trasparenza”. Inoltre, ciascuno nell’ambito delle proprie aree di rischio, nomina un referente che, coordinandosi con l’ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti.

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l’articolo 33 - ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012), il soggetto responsabile **(RASA)** dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è individuato nel Responsabile del Servizio Programmazione Lavori Pubblici Dottoressa Anna Lucia Carella.

IL COMITATO DI DIREZIONE

Il Comitato di Direzione è disciplinato dall’articolo 27 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo revisionato e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 20 febbraio 2025.

Il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti, è l’organo preposto al coordinamento dell’azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d’indirizzo gestionali ed operative per l’attuazione degli obiettivi individuati dall’amministrazione nell’ambito degli atti di programmazione dell’ente.

Il Comitato, pertanto, viene coinvolto anche sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia in fase della redazione del Piano e degli aggiornamenti annuali, che in fase di monitoraggio ed analisi di eventuali criticità.

I DIPENDENTI

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate:

- collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste;
- adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano e si astengono dal partecipare all’adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- segnalano, anche secondo le modalità del whistleblowing, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo;
- partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati. La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO incorrono in un illecito disciplinare.

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.
Nel Comune di Vigevano l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonchè dei controlli successivi sugli atti.
I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione. Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, verranno messi in campo le seguenti azioni:
- i controlli riguarderanno anche la corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza (verifica della corretta compilazione della Sezione Trasparenza in Casa di Vetro);
- gli accertamenti verranno svolti, con cadenza mensile, sugli atti dei processi interessati dalle risorse del PNRR, e con cadenza trimestrale, per le altre tipologie di atti.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'articolo 6.

Il Nucleo di valutazione valida la relazione sulle performance, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (articolo 14, co. 1, lett. g), Decreto Legislativo 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel Decreto Legislativo 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (articolo 10). Il Nucleo di Valutazione, o gli organismi analoghi deputati alla misurazione e valutazione della performance, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (articolo 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (articolo 43). Resta fermo il compito del Nucleo di Valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal Decreto Legislativo 150/2009.

Le modifiche che il Decreto Legislativo 97/2016 ha apportato alla Legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione, o organismi analoghi, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal Decreto Legislativo 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente è organo monocratico costituito da un unico componente esterno.

Opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce in merito all'attività svolta.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del nucleo tecnico di cui all'articolo 68, il sistema di valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza e le sue eventuali modifiche periodiche e valida la proposta del piano della performance;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance e promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) valida la relazione finale sul piano della performance;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità ed esprime parere sulla proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e dell'area delle posizioni organizzative e i correlati valori economici;
- i) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale, del controllo e della costituzione e della ricostruzione dei fondi risorse decentrate dei comparti del personale non dirigente e del personale dirigente;
- j) supporta l'organo di indirizzo politico-amministrativo, se richiesto, nella definizione degli obiettivi strategici e nella individuazione delle relative responsabilità, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione verifica inoltre la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa e riceve la Relazione annuale del RPCT sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nella presente sottosezione.

Attualmente il Nucleo di Valutazione del Comune di Vigevano, costituito in forma monocratica, è rappresentato dal Dr. Andrea Scacchi.

Tutte le informazioni relative al Nucleo di Valutazione sono pubblicate in Amministrazione Trasparente – Personale – OIV e in Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione o altri Organismi con funzioni analoghe (per verbali e attestazioni relative alla loro attività).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

GLI STAKEHOLDERS

L'ANAC ha più volte raccomandato di realizzare forme di consultazione, da pubblicizzare adeguatamente, al fine di sollecitare la società civile, in fase di formazione dei Piani, a formulare proposte e contributi, tenuto conto che uno dei principali obiettivi della legislazione in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è proprio quello di tutelare i diritti dei cittadini e di attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale ottica, in fase di aggiornamento della presente Sottosezione, il Comune di Vigevano ha avviato una forma di consultazione aperta, finalizzata ad acquisire contributi e proposte di integrazione e/o modifica al Piano precedentemente approvato; con apposito avviso a firma del Segretario Generale, pubblicato sul sito web dell'Ente in data 9 dicembre 2025, tutti gli *stakeholders*, ovvero tutti i cittadini e le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti ed interessati, sono stati pertanto invitati a presentare eventuali osservazioni, contributi e proposte di modifica e/o integrazione della sottosezione 2.3 anni 2026-2028, entro la data del 7 gennaio 2026, utilizzando la modulistica allegata al medesimo avviso.

Nel termine assegnato non risultava pervenuta all'Ente alcuna osservazione, contributo e proposte di modifica e/o integrazione del Piano.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui l'amministrazione è composta. L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui l'amministrazione è composta.

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolar modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

TERRITORIO		
Superficie	Kmq.	82,38
Risorse idriche	n.	Fiumi: 1
		Torrenti: 1
Strade: Statali Regionali Provinciali Comunali Vicinali Autostrade	Km.	 0 0 5,7 174 100 (ca) 0

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obbiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Attualmente è vigente il PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT), approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 73 del 30.12.2025 e pubblicato sul B.U.R.L. – serie Avvisi e concorsi – n. 2 del 5.1.2026.

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

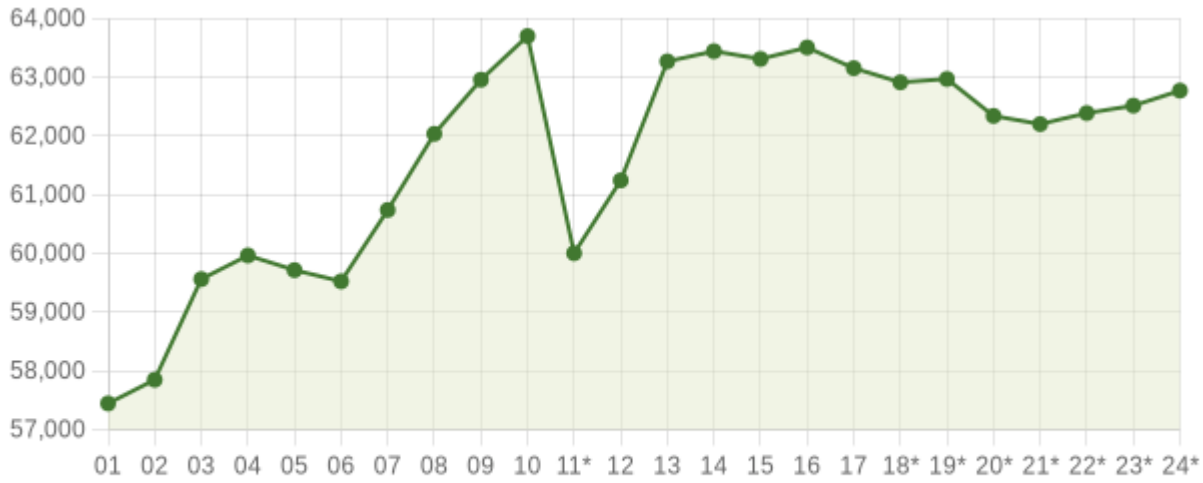
Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli interventi.

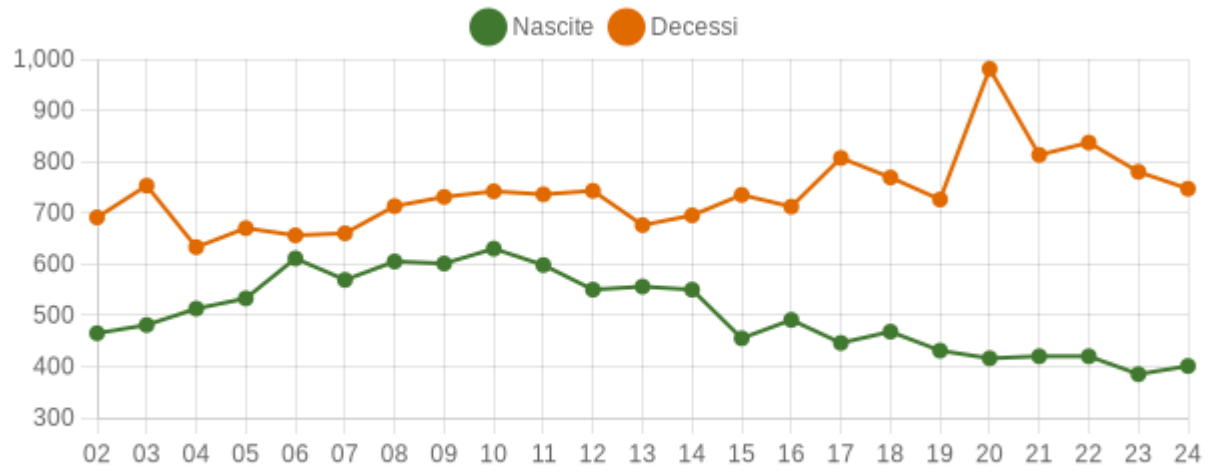
Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale Popolazione legale (ultimo censimento - 2021)	62.201
Movimento demografico Popolazione al 31-12-2025	63.377
Nati nell'anno Deceduti nell'anno Saldo naturale	385 728 -343
Immigrati nell'anno Emigrati nell'anno Saldo migratorio	2.780 1.815 965
Popolazione (stratificazione demografica)	
Maschi Femmine Popolazione al 31-12-2025	30.888 32.489 63.377
Composizione per età Prescolare (0-6 anni) Scuola dell'obbligo (7-14 anni) Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni) Adulta (30-65 anni) Senile (oltre 65 anni)	 3.059 4.705 9.725 30.882 15.006
Aggregazioni familiari Nuclei familiari Comunità/convivenze	 29.181 38
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Vigevano dal 2001 al 2024 Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.	



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VIGEVANO (PV) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI VIGEVANO (PV) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

IL PROFILO ECONOMICO

Le Imprese attive presenti nel Registro delle Imprese all'anno 2025 per sezione di attività economica sul territorio comunale sono:

SETTORE	REGISTRATE	ATTIVE
A Agricoltura, silvicoltura e pesca	111	106
B Attività estrattive	4	3
C Attività manifatturiere	751	656
D Fornitura di energia elettrica, Gas, vapore e aria condi...	7	6
E Fornitura di acqua	10	7
F Costruzioni	1.161	1.092
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio	1.238	1.132
H Trasporto e magazzinaggio	104	86
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	423	357
J Attività editoriali, trasmissioni radiofoniche e produzi...	33	32
K Telecomunicazioni, programmazione e consulenza informat	136	121
L Attività finanziarie e assicurative	198	189
M Attività immobiliari	331	289
N Attività professionali, scientifiche e tecniche	236	217
O Attività amministrative e di servizi di supporto	201	189
P Amministrazione pubblica e difesa	1	1
Q Istruzione e formazione	34	32
R Attività per la salute umana e di assistenza sociale	61	54
S Attività artistiche, sportive e di divertimento	63	52
T Altre attività di servizi	408	386
X Imprese non classificate	245	6
TOTALE	**5.756**	**5.013**

Fonte: Elaborazione Ufficio Studi CCIAA Cremona-Mantova-Pavia su dati Stockview - InfoCamere

Incidenza delle imprese attive nel Comune di Vigevano sul territorio provinciale/regionale/nazionale. Dati al 3 trimestre 2025

Territorio	Imprese attive	Incidenza % imprese comune di Vigevano
Comune di Vigevano	5.013	100,0%
Provincia di Pavia	39.868	12,6%
Regione Lombardia	815.661	0,6%
Italia	5.066.352	0,1%

Fonte: Elaborazione Ufficio Studi CCIAA Cremona-Mantova-Pavia su dati Stockview - InfoCamere

Per secoli Vigevano divenne famosa per la manifattura tessile, in particolare della seta e del cotone. Il settore più importante dell'economia vigevanese è quello calzaturiero con produzione di scarpe, accessori, materiali e macchine per calzature. Già attiva all'inizio del XX secolo, la manifattura calzaturiera cominciò ad affermarsi durante la prima guerra mondiale, per raggiungere l'apice durante gli anni cinquanta, tanto che la città era considerata la *capitale della calzatura*. Nei decenni successivi, con il progressivo spostamento della produzione verso i paesi in via di sviluppo, è iniziata una crisi sempre più profonda del set-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

tore che ha coinvolto anche tutto l'indotto del territorio. L'agricoltura è principalmente incentrata sulla produzione del riso, vista l'ampia diffusione delle risaie in Lomellina.

ANALISI INFLUENZA CRIMINALE

Attraverso l'analisi di alcune operazioni di polizia giudiziaria che sono state eseguite, unitamente al monitoraggio operato dai *Gruppi Interforze* presso le Prefetture lombarde emergono evidenti elementi rivelatori che confermano il radicamento del fenomeno mafioso nel territorio regionale. Ne sono la riprova anche i numerosi provvedimenti interdittivi emessi dai citati uffici territoriali di Governo prevalentemente riferibili a contesti di '*ndrangheta* e in misura minore di criminalità organizzata siciliana e campana.

La Regione si appresta a vivere un singolare momento storico per la concentrazione di investimenti pubblici collegati all'imminente organizzazione, fra le altre importanti opere già oggetto di monitoraggio, dei Giochi Olimpici invernali di Milano-Cortina 2026 e della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso al Next Generation EU, il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia, di cui si è già accennato nei precedenti contributi e che impongono la necessità di efficaci controlli preventivi. La problematica è fra le priorità delle Autorità giudiziarie e prefettizie lombarde, nonché degli Enti locali con la predisposizione di specifici protocolli nel solco dell'esperienza già adottata per Expo 2015.

"L'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla D.I.A. nel 2023 e le difficoltà economico sociali dovute ancora alla crisi globale di questi ultimi anni nonché le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU. Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cor-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

tina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tale ambiti.

Le organizzazioni criminali strutturate avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo "militare" del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici, stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati. Come precedentemente accennato le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la 'ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione Lombardia emerge non solo dall'azione giudiziaria repressiva ma anche dalle interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). L'illecito smaltimento di rifiuti continuerebbe a rappresentare uno dei settori maggiormente appetibili dalle organizzazioni criminali per il rapporto estremamente vantaggioso tra costi e benefici. Infatti elevati sono i realizzi in termini di profittabilità finanziaria a fronte di un impianto sanzionatorio che produce limitati effetti deterrenti. L'illecito trattamento dei rifiuti si concretizzerebbe in ogni fase del ciclo dalla produzione allo stoccaggio e dal trasporto allo smaltimento. Il modus operandi sia delle organizzazioni criminali, sia dei singoli imprenditori senza scrupoli consisterebbe principalmente nella realizzazione di false dichiarazioni dell'azienda sul tipo e sulla quantità del rifiuto da smaltire che viene poi trasportato in località nazionali o estere con il fine di far perdere le tracce del carico. Tra le modalità di occultamento dei rifiuti emergerebbe quella della locazione mediante prestanome di capannoni abbandonati in cui verrebbero stoccate le immondizie dopo averne incassato il compenso per uno smaltimento in realtà mai effettuato. Quando risultino completamente stipati di rifiuti viene interrotto il pagamento dell'affitto e al proprietario viene lasciata "la sorpresa" del magazzino pieno di rifiuti da bonificare. Nel settore, le organizzazioni verosimilmente per mezzo di azioni corruttive, fatturazione per operazioni inesistenti, attestazioni false, evasione fiscale e frode accrescerebbero notevolmente ed in modo spregiudicato il proprio capitale con consapevole danno alla salute pubblica. L'azione di contrasto rispetto a tali fenomeni ha visto coinvolte oltre

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

alle forze dell'ordine anche le istituzioni regionali. I territori delle province di Pavia e Lodi risentono sempre più della migrazione di soggetti giunti nel capoluogo negli scorsi decenni e che privilegiano "città periferia" ritenute più idonee ad una gestione defilata delle proprie attività.

L'analisi della criminalità a Vigevano nel 2025 evidenzia una situazione complessa: mentre i dati nazionali e locali mostrano un aumento dei reati di strada (furti, stupefacenti, violenze), nella città ducale si segnalano anche azioni antimafia, come l'interdittiva del Prefetto di Pavia per una società nel settore della ristorazione, indicando un rischio concreto di infiltrazioni mafiose e la necessità di prevenzione, con le forze dell'ordine che intensificano la loro presenza sul territorio per contrastare questi fenomeni malavitosi.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno prende avvio dai dati relativi alla struttura politica e organizzativa dell'Ente, nonché da tutti gli aspetti che ne riguardano il funzionamento.

La **Giunta Comunale** insediata nell'ottobre del 2020 è cessata dalla carica in conseguenza dell'insediamento nel mese di giugno 2026 della nuova amministrazione, avvenuto a seguito delle consultazioni elettorali amministrative del 24 e 25 maggio 2026 con turno di ballottaggio 7 e 8 giugno 2026. Si riporta di seguito la composizione della Giunta Comunale, come nominata con decreto sindacale n. 9 del 15 giugno 2026, con indicazione delle deleghe conferite ai singoli Assessori:

Giunta Comunale: attuale composizione

PREVIDE MASSARA PAOLO - SINDACO: PROGETTI STRATEGICI, RAPPORTI CON RFI E ANAS PER LA REALIZZAZIONE DEL RADDOPPIO FERROVIARIO E AMMODERNAMENTO DELLA EX SS. 494, IGIENE URBANA, GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI.

MAIRATE ANTONELLA – VICE SINDACO – ASSESSORE: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA CON DELEGA A BILANCIO, FINANZE E TRIBUTI, VALORIZZAZIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO COMUNALE, RELAZIONI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, INFORMATICA E DIGITALE, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE.

CASSESE DOMENICO – ASSESSORE: SICUREZZA E VIABILITA' CON DELEGA POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIDEOSORVEGLIANZA URBANA, CONTRASTO AL DEGRADO URBANO, SICUREZZA STRADALE, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI PUBBLICI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI, STATISTICI ED ELETTORALI, TUTELA DEGLI ANIMALI.

SQUILLACI GIUSEPPE – **ASSESSORE:** PIANIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA CON DELEGA A URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, LA-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

VORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E ILLUMINAZIONE STRADALE, RETI TECNOLOGICHE E RECUPERO FUNZIONALE DEGLI IMMOBILI COMUNALI STORICI O SOTTO UTILIZZATI.

RESTELLI SIMONE – ASSESSORE: AMBIENTE E DECORO URBANO CON DELEGA A VERDE PUBBLICO E PARCHI URBANI, RELAZIONI CON IL PARCO DEL TICINO, PROMOZIONE ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI, MOBILITÀ SOSTENIBILE.

PRIMICERI CRISTIANO – ASSESSORE: CULTURA E VALORIZZAZIONE TURISTICA CON DELEGA A EVENTI CULTURALI, TURISMO, MUSEI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI, ISTITUTO MUSICALE, MARKETING TERRITORIALE E GEMELLAGGI (CAGNONI, RASSEGNA LETTERARIA, MERCATI).

VERZA BARBARA – ASSESSORE: COESIONE SOCIALE E POLITICHE EDUCATIVE CON DELEGA A PIANO DI ZONA, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE EDUCATIVE, SERVIZI PER L'INFANZIA, ACCESSIBILITÀ UNIVERSALE, MENSE, EDILIZIA SCOLASTICA, INVECCHIAMENTO ATTIVO, POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI.

PIANI SILVIA – ASSESSORE: SPORT E POLITICHE GIOVANILI CON DELEGA A GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI, EVENTI SPORTIVI, RAPPORTI CON SOCIETÀ SPORTIVE, POLITICHE GIOVANILI, SERVIZIO CIVILE, IMPRENDITORIA E COMMERCIO GIOVANILE, DISTRETTO DEL COMMERCIO, ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E PARI OPPORTUNITÀ.

Il Consiglio Comunale si è insediato, a seguito delle consultazioni elettorali amministrative del 24 e 25 maggio 2026, con turno di ballottaggio 7 e 8 giugno 2026, come da deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 24/06/2026 ad oggetto: "ESAME DELLA CONDIZIONE DEGLI ELETTI DEL CONSIGLIO COMUNALE E PROVVEDIMENTI COLLEGATI".

Si riporta di seguito la composizione del Consiglio Comunale, suddistinta per i Gruppi consiliari, che consta di n. 24 Consiglieri.

Consiglio Comunale: composizione attuale

GRUPPO FORZA ITALIA
1.MANZELLA MARIO (CAPOGRUPPO)
2.AHMED GAMALELDIN MOHAMED ISMAIL
3.BATTANELLO SARA
4.CARESANA LUCREZIA
5.CATTANEO UMBERTO
6.CUCCARESE FRANCESCO
7.DEMARZIANI MARCO – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
8.DI PIETRO ANDREA
9.GIARGIANA DIEGO

GRUPPO LAB27029 CON PAOLO
1.OMODEO ZORINI CESARE (CAPOGRUPPO)
2.ARRIGO ANTONELLA
3.BONESCHI FEDERICA

4.BRIGLIADORI EZIO
5.LABAGNARA GIUSEPPINA
6.ZATTI CRISTIANO

GRUPPO PARTITO DEMOCRATICO
1.SPISSU ARIANNA (CAPOGRUPPO)
2.BERTUCCI ALESSIO
3.VASSORI MARCO

GRUPPO POLO LAICO
1.BELLAZZI LUCA (CAPOGRUPPO)

GRUPPO VIGEVANO SI'CURA
1. BURATTI ROSSELLA (CAPOGRUPPO)

GRUPPO LEGA
1.SALA ANDREA (CAPOGRUPPO)
2.GHIA RICCARDO

GRUPPO FRATELLI D'ITALIA
1.IOZZI PAOLO (CAPOGRUPPO)

GRUPPO FUTURO NAZIONALE
1. SUVILLA FURIO (CAPOGRUPPO)

Il Comune di Vigevano è situato in corso Vittorio Emanuele II n. 25 e dispone di n. 6 sedi distaccate (Comando e Servizi P.L. in via San Giacomo n. 11, Sportello della Città, Servizi Sociali e Istituto Civico Musicale "Costa", Palazzo Esposizioni, piazza Calzolaio d'Italia 1, Servizio Programmazione e Piano di Zona e Ufficio Politiche Abitative, via Madonna degli Angeli n. 29/1, Biblioteca Civica "Mastronardi", corso Cavour n. 82, Biblioteca dei ragazzi "Cordone" via Boldrini n. 1, Archivio Storico, via Merula n. 40).

La struttura organizzativa dell'Ente risulta attualmente articolata, all'atto dell'entrata a regime della nuovo macro-struttura organizzativa (1 agosto 2026), nei 7 settori organizzativi più sotto specificati, facenti capo attualmente n. 7 posizioni dirigenziali:

SETTORI

SETTORE DI STAFF

SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE E GIOVANILI

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

SETTORE SETTORE CITTÀ PUBBLICA

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE

SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E DEMOGRAFICI

Il Servizio di AVVOCATURA CIVICA dipende direttamente dal Segretario Generale.

Nel dettaglio, al 31.12.2025 risultano in servizio n. 307 dipendenti, di cui:

- n. 0 dipendenti in posizione di comando;
- n. 17 dipendenti in servizio effettivo a tempo parziale;
- n. 0 dipendenti in aspettativa per mandato amministrativo;
- n. 290 dipendenti in servizio effettivo a tempo pieno, di cui n. 6 a tempo determinato.

In particolare, con riferimento al reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022, i 307 dipendenti in pianta organica alla data di presentazione del Piano risultano distribuiti come segue:

- n. 6 unità di personale con qualifica Dirigenziale;
- n. 28 unità di personale con qualifica di Funzionario e dell'Elevata Qualificazione, e 1 Alta Specializzazione a tempo determinato;
- n. 58 unità di personale con qualifica di Funzionario;
- n.180 unità di personale con qualifica di Istruttore;
- n. 34 unità di personale con qualifica di Operatore Esperto;
- n. 1 unità di personale con qualifica di Operatore.

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- i servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;
- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Ciclo ecologico		
Rete fognaria	Km	149
Esistenza depuratore	S/N	SI
Aree verdi, parchi, giardini	mq.	46.850
Attuazione Servizio idrico integrato	S/N	SI
Raccolta rifiuti - indifferenziati - differenziata - rifiuti di spazzamento	S/N q. q. q.	SI 117.779,40 154.015,75 7.953,10
Discarica	S/N	NO
Altre dotazioni		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	6.900
Farmacie comunali	n.	1
Mezzi operativi	n.	2 (trattore e rimorchio in uso alla protezione civile)
Veicoli	n.	43 (di cui 7 motocicli e 1 ciclomotore) in proprietà 13 a noleggio
Centro elaborazione dati	S/N	SI

SERVIZI SOCIALI

Nel Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai “Servizi Sociali” (rif. normativi Legge 328/2000 – Decreto Legislativo 112/98).
Il Servizio Sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale.
È un servizio che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi ed i servizi sociali e sociosanitari.
La dimensione territoriale del “Servizio Sociale” interviene sia nella fase di prevenzione del disagio sia in fase ripartiva e sostitutiva della famiglia, offrendo la possibilità di accogliere i bisogni delle persone ed i nuclei familiari per orientare verso un sempre migliore utilizzo delle risorse disponibili e dei servizi presenti sul territorio.
L'articolazione dei servizi prevede:
- Segretariato sociale e professionale per il primo accesso e l'indirizzo delle persone richiedenti ai servizi specialistici;
- Servizi di segretariato professionale svolti dagli assistenti sociali delle varie aree in cui è articolato il servizio (minori, anziani, adulti e famiglie, handicap).
Il Comune di Vigevano è inoltre capofila del Piano di Zona del Distretto della Lomellina, istituito ai sensi dell’articolo 19 della Legge 08/11/2000 n° 328, che raggruppa 51 Comuni del circondario.

Previsione Anno 2026		
POLITICHE SOCIALI		
Minori assistiti	n.	561
Anziani assistiti a diverso titolo	n.	185
Persone con disabilità complessivamente assistite	n.	450
Contatti segretariato sociale	n.	920
Utenti SIL	n.	300

SERVIZI DELL'ISTRUZIONE

Il dimensionamento dell'offerta formativa del Comune di Vigevano prevede un'erogazione dei servizi assai capillare sul piano educativo.
L'offerta pubblica di servizi all'Istruzione reperibile nel Comune di Vigevano si articola in:
- servizi prima infanzia: Asilo Nido per un totale di 226 posti disponibili;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- scuole dell'infanzia comunali (numero 3) e statali (numero 6) per un totale di 899 posti disponibili;
- scuole primarie (numero 10) per un totale di 2.971 posti disponibili;
- scuola secondaria di Primo grado (numero 6) per un totale di circa 2.069 posti disponibili.

Servizi al cittadino (programmazione pluriennale)				
Denominazione		**2025/ 2026**	**2026/ 2027**	**2027/ 2028**
Asili nido (servizi inf.)	(n.) (posti)	6 226	6 226	6 226
Scuole dell'infanzia 3 + 6 statali	(n.) (posti)	3+6 265 + 634	3+6 265+634	3+6 265+634
Scuole primarie 8 + 2 paritarie	(n.) (posti)	8+2 2.774+197	8+2 2.774+197	8+2 2.774+197
Scuole secondarie 1° grado 4 + 2 paritarie	(n.) (posti)	4+2 1.949+120	4+2 1.949+120	4+2 1.949+120

SERVIZI FORMATIVI, SOCIO-CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Al sistema dell'istruzione pubblica e paritaria si affiancano una serie di servizi formativi e socio/culturali che sviluppano le possibilità di partecipazione attiva e di formazione generale dei cittadini:

- la Biblioteca Civica e la Biblioteca dei Ragazzi che sono diventate negli anni un punto di riferimento qualificato grazie alla ricca offerta di attività complementari quali corsi, laboratori, incontri con gli autori, letture, concerti, spettacoli teatrali;
- la stagione del Teatro Cagnoni.

Previsione Anno 2026		
CULTURA		
Musei	n.	4
Biblioteche	n.	2
Teatro	n.	1
Mostre organizzate	n.	6
Utenti biblioteca	n.	8.000
Eventi culturali organizzati	n.	145
Utenti Archivio Storico	n.	300

Allievi Istituto Musicale Costa	n.	70

Il variegato mondo dell'associazionismo locale presenta molte associazioni attive sul territorio nell'organizzazione di occasioni di aggregazione e di fruizione del tempo libero nelle più varie aree di attività.

Dal 24 novembre 2021 è attivo il RUNTS, Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che raccoglie e rende pubbliche le informazioni relative a tutti gli Enti del Terzo Settore (ETS), gestito su base territoriale dall'Ufficio Statale, dagli Uffici Regionali e dalle Province autonome di Trento e Bolzano ed è telematico.

Le associazioni che hanno sede legale nel Comune di Vigevano sono 120 suddivise nelle consuete tipologie delle associazioni sociali, culturali e del tempo libero, sportive.

ORGANISMI PARTECIPATI

Organismi partecipati	Indirizzo internet di pubblicazione dei bilanci
Azienda Speciale Multiservizi Vigevano (partecipazione diretta)	www.asmv.it
ASM Vigevano e Lomellina SPA (partecipazione diretta)	www.asmvigevano.it
ASM ISA SPA	www.asmisa.it
Vigevano Distribuzione gas srl	www.vigevanodistribuzionegas.it
ASM Energia SPA	www.asmenergia.com
Pavia Acque Scarl	www.paviaacque.it
Agenzia per lo Sviluppo Territoriale (AST) (partecipazione diretta)	www.astvigevano.it
Consorzio per il Sistema Informativo – CSI Piemonte	www.csipiemonte.it/it
Consorzio TOP-IX - TOrino Piemonte Internet eXchange	www.top-ix.org/

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

In coerenza con gli indirizzi forniti dai PNA e successivi aggiornamenti, sono ritenute aree a rischio di corruzione tutti i procedimenti/processi inerenti:

1. acquisizione e progressione del personale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (area obbligatoria);
2. contratti pubblici (area obbligatoria);
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti e immediati per i destinatari (area obbligatoria);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati per i destinatari (area obbligatoria);
5. urbanistica ed edilizia (area specifica);
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso (aree generali).

Per i processi afferenti agli ambiti individuati più sopra, previa identificazione e valutazione dei rischi ad essi connessi, sono state individuate le misure/azioni specifiche di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione indicate nella scheda allegata, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, “la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

IDENTIFICAZIONE RISCHI

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facili-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

tare l'identificazione degli eventi rischiosi, salva la possibilità che il RPCT individui eventi rischiosi che non siano stati rilevati dai responsabili stessi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

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

L'oggetto di analisi è le unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti Piani, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

In considerazione del fatto che non sono stati mai registrati fatti o situazioni indicativi di criticità, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" nel corso del prossimo triennio potrà essere affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la consultazione ed in confronto con i funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

Non si è a conoscenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione che abbiano coinvolto il personale dipendente di questo ente, né risultano segnalazioni ricevute tramite il sistema del "whistleblowing" o con altre modalità.
Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.
Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.
Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".
E' stato quindi prodotto un catalogo dei rischi principali.
Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e analisi dei rischi**".
Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio, secondo il PNA, si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
Fattori abilitanti
L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:
- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** *(key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

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

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sottosezione.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (articoli 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede allegate. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale** di dettaglio:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Gli indicatori proposti dall'ANAC sono stati applicati con metodologia di tipo qualitativo.

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

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

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

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, tenendo conto che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, l’RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A (rischio alto) ed M (rischio medio), prevedendo per essi "misure specifiche" e procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad 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 tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

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 misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
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 di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della sottosezione 2.3 di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.
Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che ne rappresentano, quindi, la parte fondamentale.
In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

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, che appaiano 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 i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
Il PNA suggerisce 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;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, 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 del Decreto Legislativo 33/2013).

E’, invece, di tipo specifico, se attuata in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio individuando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi”.

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.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti 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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

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 dirigenziale 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, il piano finirebbe per essere poco realistico; 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.

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, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5 lett. 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 il 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;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

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.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E VALORE PUBBLICO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato come la prevenzione della corruzione sia una delle dimensioni fondamentali del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e abbia natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione.
Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono considerate essenziali per conseguire l'obiettivo di valore pubblico, in quanto contribuiscono alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Di conseguenza un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio è lo strumento mediante cui si sviluppa il concetto di valore pubblico, assicurando il benessere e il diritto a una buona amministrazione dei cittadini.
Per quanto sopra, in coerenza con quanto prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), oltre alle misure specifiche individuate dalla presente sezione del Piano con riferimento ai singoli processi gestiti dall'Ente e scaturenti dall'analisi dei rischi ad essi connessi, sono state previste talune misure per la prevenzione/contrasto della corruzione che possono definirsi generali, in quanto intervengono trasversalmente sull'intera organizzazione dell'Ente.
L'Ente, con proprie specifiche discipline Regolamentari, ha altresì normato i controlli interni previsti dal Legislatore.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

MECCANISMI DI FORMAZIONE DEGLI ATTI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE – CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Si riportano di seguito le misure di carattere generale inerenti la formazione degli atti amministrativi, dettate in funzione di prevenire/contrastare i fenomeni corruttivi.

− I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi 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 avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso civico.

− I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

− Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

− Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere sempre individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

− Nel fascicolo del singolo procedimento, sia cartaceo che elettronico, devono essere conservati tutti gli atti, di qualunque natura e provenienza, che consentono di ricostruire l'intero processo decisionale e le ragioni dello stesso.

I provvedimenti di competenza dei Dirigenti e delle Elevata Qualificazioni all'uopo delegate alla gestione dai Dirigenti saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte della competente struttura di controllo interno, presieduta dal Segretario Generale/RPCT e composta da dipendenti dell'Ente dallo stesso designati.

Con Determinazione Dirigenziale n. 1582 del 3 ottobre 2024, l'RPCT ha confermato, ampliandolo, il gruppo di lavoro per l'attuazione delle attività di controllo successivo di

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

regolarità amministrativa sugli atti per l'anno 2024 e per gli anni successivi fino ad eventuale modifica e/o integrazione.

Esso è così attualmente composto:

• Segretario Generale, con funzioni di direzione e responsabilità;

• Avv. Maurizio Parlato, funzionario Elevata Qualificazione e Responsabile del Servizio Avvocatura Civica;

• Dottoressa Valeria Carrino, funzionario Elevata Qualificazione e Responsabile del Servizio Compliance;

• Dottor Marcello Zanetti, funzionario Elevata Qualificazione e Responsabile del Servizio Processi Trasversali;

• un dipendente del servizio ICT, che verrà designato dal Dirigente Competente, qualora necessario;

• un dipendente del Servizio Compliance, con funzioni di segretario verbalizzante.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune predispone il Piano Annuale di Formazione del personale, inserendo interventi in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, in attuazione di quanto specificamente disposto dall'articolo 1, comma VIII, della Legge 190/2012.

Occorre dar corso a un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, al fine di favorire la crescita effettiva di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione verrà strutturata su due livelli:

− uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità, ricomprendente un approfondimento sulle previsioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente;

− uno specifico rivolto ai componenti degli organismi interni di controllo, ai Dirigenti, ai funzionari e dipendenti preposti ai settori maggiormente esposti ai rischi corruttivi, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'Amministrazione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Come indicato dagli articoli 1, co. 9, lett. b) Legge 190/2012 - articolo 15, co. 5-bis, d.P.R. 62/2013 e dal PNA, ai dipendenti che non sono direttamente coinvolti in attività/processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, la formazione potrà essere, eventualmente, somministrata ogni due anni.

Le metodologie formative, specie nel secondo livello di formazione, dovranno prevedere preferibilmente la formazione applicata ed esperienziale, orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Amministrazione (con analisi degli effettivi rischi tecnici ed amministrativi), attraverso vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende potenziare le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Con l'emanazione della nuova Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", in linea con le precedenti (del 23 marzo 2023 e 28 novembre 2023), viene attribuita ancor più centralità e importanza alla leva della formazione.

Investire sulle competenze attraverso un'adeguata formazione del personale risulta necessario per rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società mettendo il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione, in modo che la macchina amministrativa possa continuare a guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo.

Per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, dunque, questo Ente sta investendo sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione in ossequio all'indicata Direttiva.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni che regolano nel tempo il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 1 del medesimo articolo, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato, con deliberazione n. 3 del 10.1.2014 e modificato in ultimo con deliberazione n. 125 del 14.05.2026, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano, che integra e specifica quello generale delle pubbliche amministrazioni.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Il codice di comportamento si applica ai dipendenti del Comune di Vigevano con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
Gli obblighi di condotta previsti dal codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice, oltre che del DPR n. 62/2013.
Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
Il Codice è strumento integrativo del presente Piano, aggiornato periodicamente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

PATTO D'INTEGRITÀ

Il Patto d'Integrità del Comune di Vigevano, allegato al presente Piano, stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Vigevano e dei partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione dei contratti e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
Il Patto è strumento integrativo della presente sottosezione, e deve essere sottoscritto dai partecipanti alle gare per l'affidamento di lavoro, servizi e forniture, in conformità a quanto previsto dall'articolo 1, comma XVII, della Legge 190/2012.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

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”.

CONFLITTO DI INTERESSI

L’articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, come modificato dal D.lgs 97/2016, prevede l’obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, si richiama quanto statuito dall'articolo 6-bis della Legge 241/90 il quale recita “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.
Si prevede che, ad ogni effetto, per il triennio 2026-2028, in sede di istruttoria delle proposte delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni venga apposta, tanto nella premessa quanto nel dispositivo, da parte del RUP/Responsabile del procedimento quanto da parte del Dirigente, l’attestazione di insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge 241/90.
Detta attestazione dovrà essere apposta altresì, con le stesse modalità, in tutti gli atti a valenza esterna, con specifico riguardo a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, anche economici, di qualunque genere, unitamente al richiamo al rispetto del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune.
In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) si dovrà includere apposita clausola che dia conto del fatto che il Dirigente del Settore, che interviene nell’atto in rappresentanza del Comune e l’Appaltatore/Concessionario/Affidatario di incarico che sottoscrive il contratto dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra loro, nell’ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, che il suddetto Dirigente non ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dalla controparte, neppure quelle di cui agli usi consentiti dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune.
Resta inteso che, qualora il conflitto riguardi un dipendente, questi deve dare tempestiva comunicazione al Dirigente entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi del conflitto. Il Dirigente,

verificata la esistenza del conflitto, potrà scegliere se assegnare ad altro dipendente, ovvero ad avocare a sè il provvedimento, dandone atto nel provvedimento definitivo. Qualora il conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi il Dirigente, a valutare ogni iniziativa e/o provvedimento del caso da assumere sarà il Segretario Generale-RPCT, secondo la sua insindacabile valutazione, quale organo anticorruzione comunale.

Si rammenta, in materia di contratti pubblici e di procedure di gara, che l'articolo 16 del d.lgs 31/03/2023 n. 36, il PNA, e la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegnano un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'articolo 221, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei **conflitti di interessi**".

Di conseguenza, costituisce misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi il rilascio di apposita dichiarazione da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni coinvolti secondo il modello allegato che sarà predisposto per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti con la precisazione che, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Il RUP provvede a:

- acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente e al RPCT.

L'RPCT effettua, tramite la propria struttura, verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'articolo 1, comma 5 lett. b) della Legge 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "*in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".* In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, avrebbe dovuto comportare un'applicazione "soft" di tale misura in questione, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione per evitare inefficienze e malfunzionamenti e, soprattutto, in una logica di utilizzo ottimale delle risorse umane a disposizione.

La misura, di oggettiva difficile applicazione stante anche la necessità di una complessiva ottimizzazione della struttura organizzativa e di adeguate politiche di soddisfacimento del fabbisogno di personale, dovrà di norma applicarsi almeno ai RUP, stante l'adeguatezza

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

dell’incarico e ad eventuali assistenti, sempre fatte salve competenze specifiche dagli stessi possedute.

Ad ogni buon conto, l’attuazione della rotazione, laddove se ne creino i presupposti, dovrà essere oggetto di programmazione triennale e dovrà essere preceduta, accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione e di riqualificazione professionale di buon livello in una pluralità di ambiti operativi, tali da rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

La odierna Amministrazione, mediante Deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 23 luglio 2026 ad oggetto: “MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E RELATIVO FUNZIONIGRAMMA” ha attuato di fatto un’azione di rotazione tra le competenze dei Dirigenti, assegnando il Servizio Tributi e l’ufficio lavori pubblici ad altro Dirigente, rispetto al passato.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L’istituto della rotazione straordinaria è previsto dall’articolo 16, comma 1, lett. l quater, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 ed è stato introdotto dal Decreto Legge 06/07/2012, n. 95, convertito nella legge 07/08/2012, n. 135. La rotazione straordinaria prevede che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” senza ulteriori specificazioni. Tale disposizione ha presentato problemi applicativi dovuti alla esatta definizione dell’ambito soggettivo e oggettivo di applicazione.

ANAC già nei PNA antecedenti al PNA 2025 aveva annunciato l’emanazione di apposite Linee guida volte a chiarire i problemi applicativi di tale disposizione.

Con deliberazione 26/03/2019, n. 215 ANAC ha approvato apposite “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001”.

Sotto il profilo soggettivo l’Autorità “è dell’avviso che l’istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.”

La delimitazione dell’ambito oggettivo presenta alcuni problemi con riferimento ai reati-presupposto e alla connessione o meno con l’ufficio ricoperto; infatti il testo normativo è

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" disciplinato dall'articolo 3, comma 1 della legge 27/03/2001, n. 97, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non ha individuato gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto, ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo".
La rotazione straordinaria del personale, dettata dall'articolo 16, I comma lettera l-quater), del D. Lgs. 165/2001 (come modificato ed integrato dalla Legge 156/2019, si sostanzia in una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; la norma, invero, sancisce espressamente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
L'ente, al ricorrerne dei presupposti, assicurerà il pieno rispetto della disposizione più sopra richiamata, secondo le "Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater) del D. Lgs. 165/2001, alle quali si fa espressamente rinvio.

INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)

L'articolo 1, comma 42, lett. l) della Legge190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. **"incompatibilità successiva"** ***(c.d. pantouflage*)**, introducendo all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001, il co. 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Anche alla luce del contributo di ANAC, verrà introdotta, nei pertinenti provvedimenti dell'Ente, un'adeguata formulazione dei richiami normativi e della disciplina operativa relativa alla tematica del *pantouflage.*

In particolare*,* come suggerito, verranno applicate le sottospecificate misure volte a prevenire il fenomeno:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto del pantouflage;
- previsione dell'acquisizione di apposita dichiarazione, da sottoscrivere e rendere al momento della 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 effettiva conoscibilità della norma;
- 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 aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità ai bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'articolo 83, comma 3, del D. Lgs. 36/2023;
- inserimento In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) di apposita clausola che dia conto del fatto che ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore/ Concessionario/ Affidatario di incarico, sottoscrivendo il contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto nonché l'impegno reciproco di Appaltatore/Concessionario/Affidatario di incarico a non conferire e a non ricevere incarichi lavorativi o professionali nei tre anni alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E DIGITALIZZAZIONE

Il 1° aprile 2023 con D.Lgs 36/2023 è entrato in vigore "Il nuovo codice degli appalti" che ha acquistato piena efficacia a partire dal 1° luglio 2023, salvo per gare bandite e contratti stipulati prima di questa data, aggiornato e modificato con il decreto correttivo D.Lgs. 31 dicembre 2024 n. 209 e successive modifiche ed integrazioni.

Con la riforma del codice dei contratti si è cercato di sistematizzare l'intera disciplina italiana in tema di appalti pubblici, visti gli innumerevoli rimandi e integrazioni a istituti giuridici diversi. L'obiettivo della riforma è promuovere la concorrenza, l'efficienza e l'integrità nei processi di appalto, garantendo il migliore rapporto qualità-prezzo per le amministrazioni pubbliche e tutelando gli interessi degli operatori economici.

Il nuovo Codice Appalti scandisce in maniera specifica e ordinata le fasi della procedura di gara: dalla fase iniziale, all'aggiudicazione, fino alla fase di esecuzione del contratto. Uno degli assi principali della nuova normativa è la **digitalizzazione** di tutto l'iter procedurale dell'appalto. Il nuovo Codice include l'esigenza di "definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività", prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di "supporto" allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse.
La digitalizzazione rappresenta, quindi, il "motore" per l'intero sistema dei contratti pubblici e per l'intero ciclo di vita dell'appalto.

Viene a definirsi un "**ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale**" i cui pilastri sono individuati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici, nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, da poco reso operativo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle piattaforme di approvvigionamento digitale e nell'utilizzo di procedure automatizzate.

Inoltre viene a realizzarsi una digitalizzazione integrale in materia di **accesso agli atti**: si riconosce espressamente a tutti i cittadini, la possibilità di richiedere la documentazione di gara, nei limiti consentiti dall'ordinamento vigente, per il tramite dell'istituto dell'accesso civico.

Tra le novità principali si annovera la semplificazione delle procedure di affidamento e limiti più alti per gli **affidamenti diretti**. L'articolo 50 Decreto Legislativo 36/2023 dispone che

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

le stazioni appaltanti procedano all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14;

- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Inoltre, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5,382 milioni di euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione.

Per effettuare le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (140.000 €) e per l'affidamento di lavori di importo superiore a 500.000 €, le stazioni appaltanti devono essere qualificate. Sopra tali soglie le

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

stazioni appaltanti non qualificate dovranno ricorrere ad una stazione appaltante qualificata, ad una centrale di committenza qualificata o a soggetti aggregatori.
In tema di subappalto con parere del 17 giugno 2024 l'Anac ha ribadito che i limiti del ricorso al subappalto, in misura non superiore al trenta per cento, sanciti dal previgente Codice dei contratti pubblici, a seguito dell'intervento della Corte di Giustizia (decisione del 27 novembre 2019, causa C- 402/18 e decisione 26 settembre 2019, causa C-63/18), non possono più ritenersi conformi alla direttiva 2004/18/CE e alla successiva direttiva 2014/24/CE. Richiamando in materia l'avviso espresso dal giudice amministrativo, che ha ritenuto disapplicabile detto limite legislativo al subappalto per contrasto con l'ordinamento comunitario, l'Autorità ha chiarito che l'amministrazione aggiudicatrice, nel dare corso all'autorizzazione al subappalto, deve fare applicazione della relativa disciplina quale risultante all'esito del citato intervento del giudice comunitario.

ULTERIORI MISURE GENERALI

Oltre alle misure di carattere generale più sopra illustrate, l'Ente adotta misure volte a garantire:

- il pieno rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti, ed in particolare delle disposizioni dettate dal codice relativamente ai conflitti di interesse e agli obblighi di astensione;

- l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella programmazione triennale;

- l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 e alla normativa di attuazione);

- l'acquisizione, annualmente entro il mese di gennaio, della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, tenendo conto che le situazioni di incompatibilità, come quelle di inconferibilità, accertate sono contestate dal responsabile della prevenzione per gli incarichi conferiti dal comune;

- la puntuale verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

190/2012 e come disciplinata dal nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- la conoscenza, da parte dei dipendenti, di un piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica che si intende acquisita e implicita con i corsi di formazione o mediante diffusione di idonee informative.

WHISTLEBLOWING

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

L'adozione con **Delibera n. 478 del 26 novembre 2025** delle **nuove Linee guida ANAC n. 1/2025** sui canali interni di segnalazione rappresenta il culmine di un articolato percorso di consultazione pubblica avviato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2024. Le nuove indicazioni si affiancano, senza sostituirle, alle precedenti Linee guida n. 311/2023 sulle segnalazioni esterne, completando il quadro di indirizzo dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità. L'obiettivo è rafforzare il ruolo dei canali interni, considerati il fulcro del sistema di whistleblowing. In questa prospettiva, il whistleblowing non si configura come uno strumento sostitutivo delle ordinarie procedure di accertamento, ma come una leva di attivazione dei presìdi interni già esistenti, destinata a integrarsi stabilmente nell'assetto organizzativo dell'ente e a rafforzare in modo sistemico i meccanismi di prevenzione e controllo.

Uno dei chiarimenti più rilevanti riguarda il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 24/2023: le Linee guida precisano che tale coinvolgimento è obbligatorio, sebbene non vincolante, e che la sua omissione comporta la non conformità della procedura, con conseguente esposizione al potere sanzionatorio dell'ANAC. L'interlocuzione con le rappresentanze sindacali non è richiesta solo in fase di prima istituzione del canale, ma anche in occasione di modifiche sostanziali o aggiornamenti della procedura, rafforzando così il profilo partecipativo del sistema. Si ricorda che la modalità di segnalazione può essere scritta e orale.

Per la forma scritta, si privilegiano piattaforme informatiche dedicate, ritenute più idonee a garantire sicurezza e riservatezza. L'uso della posta elettronica ordinaria o della PEC è

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

considerato inadeguato, salvo l'adozione di specifiche misure di sicurezza individuate nell'ambito di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).
Per la forma orale, sono ammesse linee telefoniche, messaggistica vocale e incontri diretti, organizzati tempestivamente e in riservatezza, anche in locali interni.
Il gestore del canale interno di segnalazione rappresenta uno degli elementi più delicati e strategici dell'intero sistema di whistleblowing. Le Linee guida ANAC dedicano a questo ruolo un'attenzione specifica, chiarendo che la gestione delle segnalazioni deve essere affidata a soggetti dotati di effettiva autonomia, intesa come imparzialità e indipendenza rispetto alle strutture e alle persone potenzialmente coinvolte.
Secondo l'Autorità, il gestore deve poter operare senza interferenze da parte dell'organo di indirizzo, sia nel settore pubblico sia in quello privato. A quest'ultimo è preclusa ogni ingerenza nelle singole istruttorie, ferma restando una funzione di monitoraggio generale sul corretto funzionamento del sistema. La gestione del canale può essere affidata anche a un soggetto esterno, purché siano garantiti gli stessi requisiti di autonomia e sia definito un assetto contrattuale e organizzativo chiaro in termini di poteri, responsabilità e flussi informativi. Particolare rilievo è attribuito alla prevenzione dei conflitti di interesse e al rischio di cumulo di incarichi. Le Linee guida richiedono che tali profili siano disciplinati preventivamente negli atti organizzativi o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, prevedendo anche adeguati meccanismi di sostituzione del gestore. In questo quadro, la formazione specifica del gestore assume un ruolo centrale, configurandosi come presupposto essenziale per garantire un funzionamento effettivo e conforme del sistema di whistleblowing.
Le Linee guida ANAC chiariscono che l'efficacia del whistleblowing dipende non dalla sola esistenza del canale di segnalazione, ma dalla capacità dell'Ente di gestire le segnalazioni in modo coerente, tempestivo e riservato. La fase di gestione operativa rappresenta, infatti, il momento in cui si misura concretamente la funzionalità del sistema. La riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione deve essere garantita in ogni fase, anche quando si renda necessario il coinvolgimento di altre strutture interne. A tal fine, le Linee guida richiamano il rispetto dei principi di minimizzazione e proporzionalità previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali.
La Delibera n. 479 del 26 novembre 2025 modifica le Linee guida n. 311/2023 per allinearle ai canali interni. Tra le modifiche di maggiore rilievo si segnalano:
– la precisazione della facoltatività, e non obbligatorietà, del trattamento delle segnalazioni anonime nei canali interni, con obbligo di disciplinare la scelta nei Regolamenti;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

– la riformulazione delle indicazioni sull'uso della posta elettronica e sulla protocollazione riservata, con un maggiore coordinamento con il Codice dell'amministrazione digitale;
– il chiarimento sul concetto di "condivisione del canale di segnalazione" tra enti di minori dimensioni, ferma restando la responsabilità di ciascun Ente;
– la revisione delle condizioni di accesso al canale esterno ANAC, riconoscendo espressamente la possibilità di ricorrervi anche quando l'ente non sia obbligato ad attivare un canale interno.
Un aspetto centrale della normativa riguarda il raccordo con la disciplina in materia di protezione dei dati personali. Le Linee Guida valorizzano l'approccio basato sul rischio e il ricorso alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), in coerenza con il GDPR. La scelta dei canali di segnalazione, delle misure di sicurezza e delle modalità di conservazione dei dati deve essere adeguatamente motivata e documentata, rafforzando il principio di accountability in capo all'Ente.
Un ulteriore ambito di integrazione concerne i modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001. Le Linee guida n. 1/2025 chiariscono che i presìdi di whistleblowing costituiscono parte integrante del Modello 231, imponendo una revisione coordinata delle procedure interne, dei flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza e dei sistemi disciplinari. Particolare attenzione è richiesta nei casi di esternalizzazione della gestione delle segnalazioni, che deve essere regolata da assetti contrattuali idonei a definire in modo chiaro ruoli, poteri e responsabilità.
Le Linee guida n. 1/2025 e la Delibera n. 479/2025 mirano dunque a consolidare il Whistleblowing in Italia, passando da adempimenti formali a implementazioni qualitative. Diventa elemento strutturale di governance, controlli interni e gestione rischi. La loro efficacia dipenderà dalla traduzione in procedure concrete e dal dialogo tra ANAC, operatori e dottrina.

Al fine di rafforzare l'anonimato e la tutela di chi intende segnalare condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro e di applicare in pieno le citate Linee Guida, nel corso dell'anno corrente sarà, da parte del Comune di Vigevano, implementato il servizio on line che permette ai dipendenti dell'Ente e ai dipendenti delle ditte fornitrici di effettuare eventuali segnalazioni di condotte illecite. Il servizio informatico, rispondente a tutti i requisiti indicati dall'ANAC nelle Linee Guida, è denominato "Whistleblowing Intelligente" ed è fornito dalla società Tecnolink s.r.l..

Tale sistema consente di:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto già dall'abrogato articolo 54-bis, co. 2, del Decreto Legislativo 165/2001; mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dalla presente sottosezione avrà luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.

L'obiettivo dell'Ente per il triennio in oggetto è la revisione ed implementazione del sistema di monitoraggio della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di renderlo maggiormente efficace e rispondente ad un quadro organizzativo e di processo in continua evoluzione. L'attività dovrà essere orientata non solo alla mera verifica degli adempimenti formali e documentali ma ad una valutazione accurata e

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

consapevole dello stato di attuazione delle misure, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in grado di far emergere le difficoltà/ criticità riscontrate nella fase di attuazione delle stesse in un'ottica di continuo e proficuo interscambio fra tutte le figure coinvolte nel processo di contrasto al fenomeno corruttivo (Dirigenti – RPCT).
Si prevede inoltre di programmare l'attuazione del monitoraggio su base quadrimestrale invece che semestrale.
L'RPCT effettuerà altresì un monitoraggio trimestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in qualità di Presidente della struttura di Audit appositamente prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione avrà luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dalla presente sottosezione, riferendone nei relativi verbali. L' RPCT potrà altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).
L' RPCT garantirà altresì il sistematico presidio delle segnalazioni trasmessegli, nonché la gestione delle segnalazioni pervenute.
I dirigenti provvederanno a rendicontare semestralmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure loro assegnate, producendo apposito report all'RPCT entro il 15 luglio (riferito al I semestre) e il 15 gennaio (riferito al II semestre). La reportistica predetta sarà oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi alla presente sezione.

TRASPARENZA

La disciplina della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di rilevanti interventi normativi. Innanzitutto, il 28.11.2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo al Governo la delega al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
In attuazione della delega il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14.3.2013, n. 33, ove all'articolo 1, comma 1, si definiva la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", sono state modificate varie norme, ma soprattutto è stato introdotto nel nostro ordinamento un diritto di accesso (semplice e generalizzato) non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'articolo 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nella presente sezione e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire coerenza tra gli strumenti di programmazione e assicurare l'effettiva sostenibilità ed attuazione degli obiettivi assegnati.

Per l'attuazione delle misure previste dal Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016 l'ANAC ha adottato due specifiche Linee Guida:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 co. 2 del Decreto Legislativo 33/2013*", approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

- "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016",* approvata con delibera n.1310 del 28 dicembre 2016.

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Vigevano all'indirizzo www.comune.vigevano.pv.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A al D.lgs n. 33/2013. Nel corso del 2014 è stata attivata la sezione dell'Amministrazione Trasparente come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati già presenti ed integrandoli con quelli richiesti dal Decreto Legislativo n. 33/2013.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie); da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

L'Autorità, con l'Allegato 9 al PNA 2022 che ha sostituito l'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e l'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017, ha imposto **l'adeguamento immediato** degli obblighi concernenti la sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" delle sezioni **Amministrazione Trasparente** dei portali istituzionali degli Enti pubblici. A partire dal 2023 questa parte relativa alla Trasparenza ha ricompreso le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Determine a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea

- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all’esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

In **allegato** al presente PIAO viene pubblicata la griglia degli obblighi di pubblicazione conformemente all’allegato al PNA 2025.

A seguito dell’introduzione nell’ordinamento nazionale del Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD (D- Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che sono entrate in vigore a decorrere dall’01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa, per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione.
In un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione.
Proprio in virtù di questa disposizione, il codice dei contratti pubblici prevede che"Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti….",(ossia le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione).

La correlazione tra digitalizzazione e trasparenza è ulteriormente evidenziata dalle disposizioni transistore del nuovo codice, in quanto tutte le disposizioni relative alla digitalizzazione del ciclo vita dei contratti e quelle relative la qualificazione delle stazioni appaltanti entrano in vigore dall'01/01/2024.

L'ANAC ha emanato due provvedimenti in merito alle pubblicazioni in materia di trasparenza:
a) la delibera n. 261 del 20/06/2023 che indica quali sono le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale;

b) la delibera n. 264 che indica con quali modalità deve avvenire la comunicazione di cui sopra.
Ne consegue che mentre nella vigenza del precedente codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, la pubblicazione in Amministrazione Trasparente riportava gli atti e gli stessi venivano poi trasmessi a mezzo pec all'ANAC, oggi il dato originale è inviato direttamente a mezzo applicativo, mentre in Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti – resta il collegamento alla banca dati.
Infine vi sono informazioni e dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare anche a decorrere dall'01/01/2024 in modalità "tradizionale" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, vale a dire **senza invio** alla banca dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento. Tali dati sono individuati nell'**Allegato 1** del provvedimento sopra citato.

In particolare resta esclusa l'indicazione della composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei componenti.

L’Ente ha intrapreso l’attività di analisi per consentire di adeguarsi alle nuove modalità di pubblicazione dei contratti, come previsto dalla delibera ANAC n. 264/2023 secondo cui dal 1° gennaio 2025, dovendosi pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale solo i dati non soggetti alla comunicazione alla BDNCP. I contenuti della sez., laddove non automatizzati, sono aggiornati sotto la responsabilità dei singoli uffici e oggetto di controllo successivo, a campione. Si prevede, nel 2026, di rafforzare le conoscenze del personale circa gli obblighi in materia di trasparenza.

L’ANAC ha infine rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d’ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l’utente e il cittadino possano conoscere **l’evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.

A norma del Decreto Legislativo 14/03/2013 n.33, la durata dell’obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2026-2028 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal Decreto Legislativo 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l’accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell’integrità.
L’Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.
Nel triennio 2026/2028 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.
Nell'Allegato “Elenco degli obblighi di pubblicazione“ alla presente sezione sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del Decreto Legislativo n. 97/2016, **con**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

l'indicazione richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC **di chi detiene, individua e/o elabora i dati e provvede alla pubblicazione.**

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" con il compito di promuovere il procedimento di elaborazione e di aggiornamento dei dati, di controllare l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 33/2013.

Ai Dirigenti, compreso il Segretario, compete la responsabilità della trasmissione dei dati al sito web al fine della loro pubblicazione, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 33/2013 in ordine alla qualità delle informazioni pubblicate: *integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.* Gli ambiti sono quelli definiti nella griglia di pubblicazione allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale, con indicazione del relativo Dirigente responsabile.

I Dirigenti individuano all'interno dei propri uffici i soggetti preposti alla preparazione dei dati, informazioni e documenti soggetti alla pubblicazione.

Le misure previste nella presente sezione verranno tradotte in specifici obbiettivi assegnati ai Dirigenti nel PEG-Piano della Performance, anche in virtù di quanto disposto dal novellato articolo 10, comma 3, del Decreto Legislativo 33/2013, che testualmente recita: "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

LE AZIONI PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Piano per la comunicazione comunale

Le sezioni che seguono propongono i contenuti fondamentali per la trasparenza del Comune di Vigevano, in coerenza e attuazione delle previsioni del decreto legge 33/2013. Questo strumento per quanto necessario e vincolante non esaurisce la funzione "comunicazione" che un'amministrazione pubblica deve saper gestire a favore dei propri cittadini. Anche i contenuti che assicurano la trasparenza dell'azione amministrativa hanno bisogno

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

di essere comunicati in modo chiaro e fruibile a tutti. Se *"la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali,"* lo sviluppo di un adeguato piano della comunicazione comunale è condizione di trasparenza. L'amministrazione comunale è impegnata a vari livelli, sia organizzativo, che tecnologico, che professionale per realizzare anche questo importante obiettivo.

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore anche all'interno della Legge 190/2012, in forza del dettato dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: *"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."*

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, singoli o associati, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il Comune di Vigevano da tempo si è dotato di un sito Web che risponde ai requisiti tecnico/giuridici fissati nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

I contenuti proposti permettono ai cittadini di acquisire informazioni su tutta l'attività dell'Ente, sui procedimenti amministrativi, sulle regole di accesso ai servizi e alle prestazioni.

Sulla home page del sito web è stata a suo tempo creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", nell'ambito della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di Legge. Obiettivo fondamentale è mantenere aggiornata la struttura e i contenuti della sezione suddetta, nel rispetto delle disposizioni e delle tempistiche dettate Decreto Legislativo n. 33 del 14.3.2013, e dalle Linee Guida operative adottate dall'ANAC.

Nella sottosezione riservata agli organi istituzionali, verranno pubblicati altresì i dati riguardanti la partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute dei Consiglio Comunale.

Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Considerato il notevole contenuto innovativo della disciplina dell'accesso civico, semplice e generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Ente si è dotato di un regolamento sull'accesso, contenente una disciplina che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di garantire piena attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, dettando precise misure organizzative al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici del Comune.

In particolare, tale disciplina prevede:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo n. 33;

2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.

3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;

Soldipubblici

Per conoscere chi, quanto e come si spendono i soldi pubblici i cittadini hanno a disposizione il portale "**soldipubblici.gov.it".** Il progetto vuole promuovere e migliorare l'accesso e la comprensione dei cittadini sui dati della spesa della Pubblica Amministrazione, in un'ottica di maggiore trasparenza e partecipazione.

Con questa prima release è possibile accedere ai dati dei pagamenti di varie amministrazioni: delle regioni, delle aziende sanitarie regionali, delle province e dei comuni, con cadenza mensile e aggiornamento al mese precedente. I dati sono tratti dal sistema SIOPE, frutto di una collaborazione tra Banca d'Italia e Ragioneria Generale dello Stato, che aggrega i pagamenti giornalieri delle diverse P.A. attraverso oltre 250 codifiche gestionali.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, affianca il Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione in materia di trasparenza, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze e responsabilità dei singoli Dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come riportati nella griglia di pubblicazione allegata al presente Piano, con indicazione del relativo Dirigente responsabile.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del Piano della Performance.

Sul sito web dell'amministrazione sarà pubblicata la griglia di attestazione degli obblighi di trasparenza, che sintetizza lo stato annuale di attuazione, riassunto annualmente secondo lo schema/griglia predisposto da ANAC.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Si riportano in allegato le mappature dei processi e analisi dei rischi, il patto di integrità e l'elenco degli obblighi di pubblicazione, che costituiscono l'allegato B al presente PIAO.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale. Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nella sua struttura attuale, a seguito di:

Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 03 agosto 2023;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 28 settembre 2023;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 01 febbraio 2024;

Dispositivo Protocollo Generale n. 47519 del 11 giugno 2024;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 12 marzo 2025;

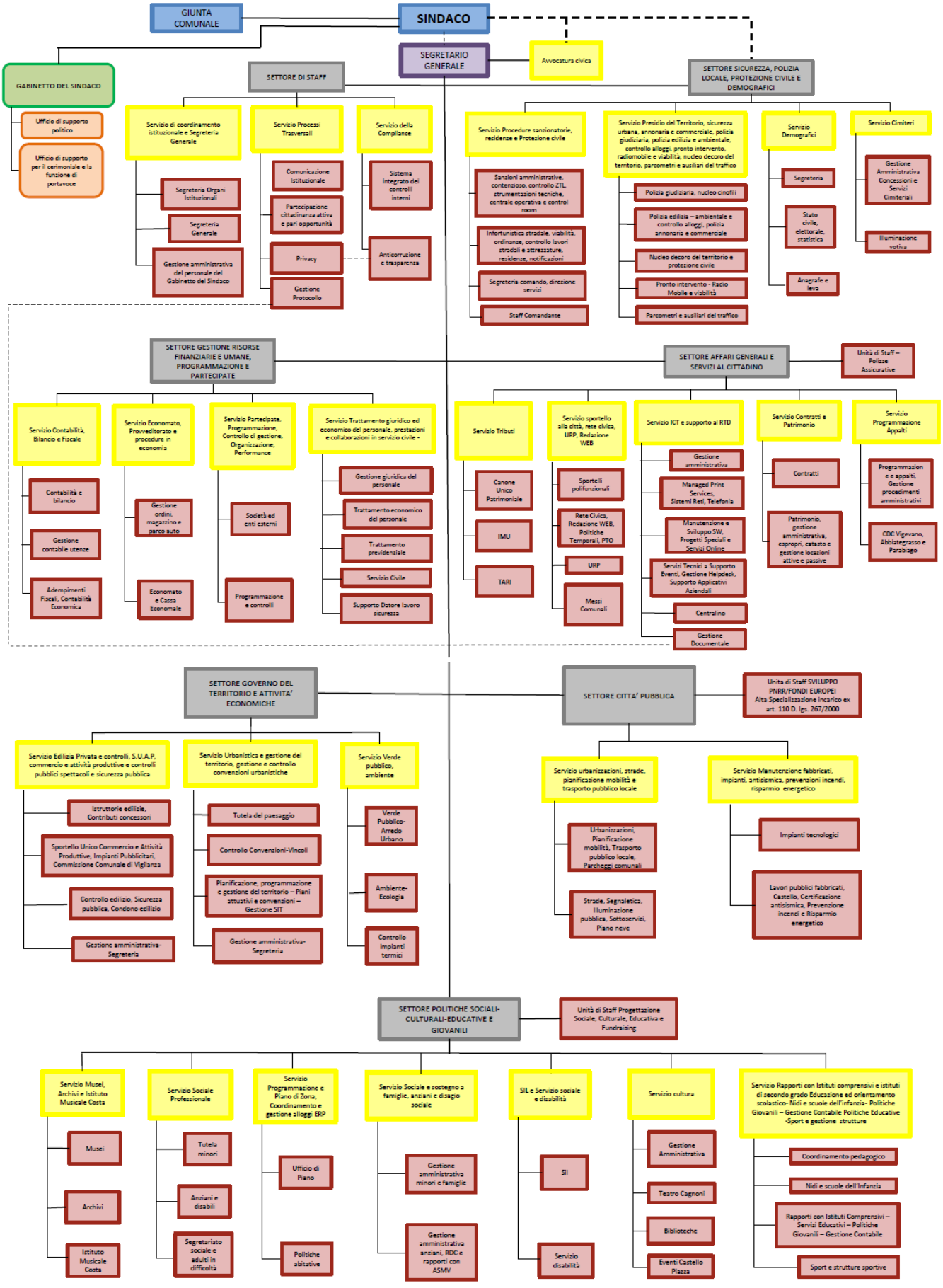
Deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 17 luglio 2025;

Dispositivo Protocollo Generale n. 129282 del 26 dicembre 2025:

Deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 23 luglio 2026.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VIGEVANO ANNO 2026



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

3.2 - Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione del PIAO dedicata al lavoro a distanza definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nell'ambito della macrocategoria del lavoro a distanza, che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in "lavoro agile" e "lavoro da remoto" ed illustra brevemente lo stato di implementazione del lavoro a distanza nel Comune di Vigevano.

Il telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma "smart" recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017.

Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l'intera quota dell'orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell'applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un'organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza – lavoro agile.

La scelta dell'amministrazione di proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze e la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti; una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni,

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA confluisca all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Da ultimo il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 ha espressamente previsto la disciplina generale del lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

L'articolo 40 del CCNL triennio 2022-2024 ha disapplicato e sostituito il precedente art. 64 del CCNL 2019-2021, mantenendo però invariata la regolamentazione.

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Il Regolamento del Lavoro a Distanza costituisce l'allegato C al presente PIAO, consultabile al seguente link, nella dedicata sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/500924?sort=&search=&idSezione=470795&activePage=&

3.3 - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso.

L'articolo 4, comma 1, lettera c), di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;

b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in mate-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ria di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

a) Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 (Decreto "crescita), convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, prevedendo la sostituzione delle vecchie regole fondate sul turn over a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo specifico per gli enti locali.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 34/2019.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in Gazzetta Ufficiale numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020, il quale permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata apposita circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e finanze e il Ministro dell'Interno contenente le modalità applicative dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Nella Circolare Interministeriale è stato precisato il superamento della logica del cosiddetto turn over, ossia la sostituzione – parziale o integrale – del personale cessato: "il cosiddetto Decreto Crescita (Decreto Legge n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il supe-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ramento delle attuali regole fondate sul turn over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale”.

Tali norme prevedono che il Piano debba essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e della performance, evitando logiche di sostituzione e potenziando le funzioni fondamentali dell’ente, in un’ottica di miglioramento della qualità e dei servizi offerti ai cittadini.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell’Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di Legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 31 marzo 2016 “Rideterminazione della Dotazione Organica complessiva dell’Ente per il triennio 2016-2018”, la Dotazione Organica dell’Ente era stata rideterminata in complessive n. 435 unità.

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa.

Ai fini della definizione del piano assunzionale, sono riportate nella Dotazione Organica, allegata sub A) le seguenti informazioni:

- Nella colonna posti previsti il totale di 435 indica la dotazione di posti teorica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 31 marzo 2016.
- Nella colonna personale in servizio compare la fotografia dei posti coperti al 31.12.2025.
- Le righe individuano i profili professionali dell’Ente, i quali sono presenti nella struttura, senza “radicamento” alle singole unità organizzative, ma come elenco globale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- La consistenza del personale al 31.12.2025, suddiviso per inquadramento professionale, risulta assestata a quota n. **307 dipendenti** di cui:

290 dipendenti in servizio effettivo a tempo pieno.

Numero dipendenti a tempo determinato: 6 (5 donne e 1 uomo)
Numero part time: 17 (13 donne e 4 uomini)
Numero incarichi di Elevata Qualificazione: 28 (19 donne e 9 uomini) e 1 Alta Specializzazione a tempo determinato
Numero dipendenti in comando presso altri enti: 0
N. dipendenti in aspettativa per mandato amministrativo: 0
Percentuale di lavoratori che usufruiscono del Lavoro Agile: 40 per cento
Numero dipendenti che hanno sottoscritto contratto telelavoro: 2

In particolare, con riferimento al reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022, i dipendenti in pianta organica alla data di presentazione del Piano risultano distribuiti come segue:

- n. 6 unità di personale con qualifica Dirigenziale (di cui 1 a tempo determinato);
- n. 28 unità di personale con qualifica di Funzionario e dell'Elevata Qualificazione (e 1 Alta Specializzazione a tempo determinato);
- n. 58 unità di personale con qualifica di Funzionario (di cui 1 a tempo determinato);
- n. 180 unità di personale con qualifica di Istruttore (di cui 3 a tempo determinato);
- n. 34 unità di personale con qualifica di Operatore Esperto;
- n. 1 unità di personale con qualifica di Operatore.

L'incidenza percentuale delle singole categorie sul totale della composizione della dotazione marca una linea di tendenza chiara, coerente e funzionale alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la "digitalizzazione" lo "snellimento" e la "sburocratizzazione" dei processi e delle procedure.

La spesa è riferita al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23/02/2026.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1 aprile 2023, nella declinazione della dotazione organica, alle categorie (A, B, C, D) sono state sostituite le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

b) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 11.12.2019, partendo dalla definizione di spesa di personale e di entrate correnti (articolo 2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.
In particolare, la tabella 1 suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale, definita "valore soglia".
La Legge di bilancio 2020 ha stabilito che "i Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."
Il testo del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 11.12.2019 definisce la spesa di personale come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 Decreto Legislativo 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.
Le entrate correnti sono definite nella media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
Si riassumono i punti di maggiore interesse della Circolare esplicativa sul Decreto Ministeriale attuativo dell'articolo 33, comma 2, del Decreto-Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

- La tabella contenuta nell'articolo 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.
- In base al secondo comma dell'articolo 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.
- I Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'articolo 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'articolo 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.
- I valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.
- Per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la "dotazione" di spesa potenziale massima.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

c) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

Area	Profilo	Finestra uscita
Operatore Esperto	Addetto servizi amministrativi e generali	01/08/2026
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale	01/02/2026
Funzionario EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	01/09/2026
Funzionario EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	01/09/2026
Funzionario EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	01/09/2026
Istruttore	Maestra Scuola Materna	01/11/2026
Istruttore	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	01/12/2026

d) Strategie di copertura del fabbisogno

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2026-2028 sulla base dell'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Gazzetta Ufficiale 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2026-2028.

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2 e dell'articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

La Legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge, 30 dicembre 2019, n. 162 Milleproroghe all'articolo 17, comma 1-bis, ha previsto che, per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento dei posti previsiti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla Legge in materia di assunzioni e di spese di personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stato quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

e) Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziare adeguate al fabbisogno.

f) Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

Con nota Protocollo n. 125381 del 11/12/2025 è stata chiesta ai dirigenti apposita dichiarazione attestante l'esistenza/inesistenza di eccedenze di personale.
Precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, i dirigenti dell'Ente, in sede di ricognizione in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, con note agli atti non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001.

Ritenuta, inoltre, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti (rispetto alle attuali) di gestione ed erogazione dei medesimi, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.
L'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'articolo 1, comma 853, lettera a), b) e c), Legge 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1 gennaio 2020, e, successivamente, dall'articolo 17, comma 1-ter, Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla “sostenibilità finanziaria” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiaciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento Funzione Pubblica adottato il 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l’altro, al comma 2 dell’articolo 1 che le disposizioni contenute nell’articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Norma	**Tipologia adempimento**
Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)	
articolo 91 del TUEL	Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
articolo 6, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6 ter
Sanzione articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all’articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001 non possono assumere nuovo personale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Invio PTFP (Piano triennale dei fabbisogni personale) alla Ragioneria Generale dello Stato	
articolo 6 ter, comma 5, del Decreto Legislativo 165/2001	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. articolo 60 del Decreto Legislativo 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
Sanzione	Divieto di assunzione: la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.
Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale	
articolo 6, comma 3, del Decreto Legislativo 165/2001	In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del Decreto Legislativo 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10 bis, del decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.
articolo 89 del TUEL	Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001	Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sanzione	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere
Responsabilità	La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
Certificazione organo di revisione	
articolo 19, comma 8, della Legge 448/2001	Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della Legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
La verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile	
articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 78/2010 articolo 36 del Decreto Legislativo 165/2001	La spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'articolo 36, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Legislativo 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio	
articolo 1, comma 466, della Legge 232/2016	A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.
Sanzione articolo 1, comma 475, letterae), della Legge 232/2016	Divieto di assunzione assoluto: - in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato: - nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.
Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'articolo 1, comma 508, Legge 232/2016	
articolo 1, comma 507, della Legge 232/2016	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della Legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo.
Sanzione articolo 1, comma 508, della Legge 232/2016	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e

	dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della Legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.
Adempimenti di natura amministrativa contabile	
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	
articolo 9, comma 1 quinquies, del Decreto Legge 113/2016	Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato: l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione.
Sanzione	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.
Adempimenti piattaforma certificazione crediti	
articolo 9, comma 3 bis, del Decreto Legge 185/2008	Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di

	patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.
Sanzione	Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento: La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.
Adozione Piano della performance	
articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2009	Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.
Sanzione articolo 10, comma 5, del Decreto Legislativo 150/2009	In caso di mancata adozione del Piano della performance: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso

	alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
Responsabilità	Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla *p*erformance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità	
articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006	Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Sanzione di cui all'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

2.1. Validità delle graduatorie

Il Decreto Legge n. 25/2025 ha introdotto, con valore di interpretazione autentica, il principio che gli enti possono bandire nuove selezioni anche in presenza di graduatorie ancora valide e con idonei non vincitori, al fine di garantire l'ingresso di personale con competenze aggiornate, evitando che graduatorie datate cristallizzino profili professionali non più adeguati al contesto.

Il Decreto Legge n. 25/2025 stabilisce che la durata delle graduatorie dei concorsi degli enti locali torna a essere fissata, come nelle previsioni dettate dal Decreto Legislativo n. 267/2000, in tre anni.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, si tratta in ogni caso di una facoltà, prevista espressamente per gli enti statali e per gli enti pubblici non economici dall'articolo 9, comma 1, della Legge 3/2003 e dall'articolo 3, comma 61, della Legge 350/2003.

Per gli enti non statali, la facoltà è stata ammessa, o almeno non contestata, in numerose pronunce della giurisprudenza contabile e amministrativa, pur in assenza di una espressa volontà in tal senso del legislatore.

Il Decreto Legge n. 25/2025 stabilisce, inoltre, che le graduatorie si intendono utilmente scorse «quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione titolare individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione».

Dunque, in virtù di questa norma, la stipula del contratto individuale di assunzione con il candidato idoneo si colloca al di fuori del procedimento preordinato all'utilizzo della graduatoria e non ne inficia comunque la legittimità.

In sostanza la legittimità dello scorrimento della graduatoria non è pregiudicata dalla scadenza della medesima al momento della stipula del contratto di assunzione – rispetto a cui la validità della graduatoria è del tutto ininfluente – in ragione della circostanza che, ai fini della legittimazione dell'utilizzo di graduatorie vigenti, è sufficiente che sia accerta-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ta la piena validità delle stesse al momento dell'individuazione nominativa degli idonei da convocare per l'assunzione.

2.1.1. Graduatorie del personale di Polizia Locale e personale educativo-scolastico

L'articolo 2, comma 9, del Decreto Legge 7 agosto 2026, n. 144, recante "Disposizioni urgenti per la funzionalità della pubblica amministrazione e degli enti territoriali, nonché in materia di protezione civile" prevede che fino al 31 dicembre 2028, il termine di validità delle graduatorie concorsuali per le assunzioni nella Polizia Locale avrà una validità estesa a quattro anni.

L'articolo 2 comma 3 interviene con alcune proroghe di termini che interessano il reclutamento del personale educativo-scolastico: in particolare viene estesa a tutto l'a.s. 2027/2028 la misura straordinaria introdotta dall'articolo 15-bis del DL 19/2024, relativo alla validità delle graduatorie comunali vigenti del personale educativo ed ausiliario.

2.2. La Legge di conversione del Decreto Milleproroghe n. 162/2019

La Legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge, 30 dicembre 2019, n. 162 "Milleproroghe" all'articolo 17, comma 1-bis, ha previsto che per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

2.3. Il Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022 Decreto PNRR 2.

Limitazioni a comandi e distacchi

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). , in vigore dal 1-5-2022 all'articolo 6 ha introdotto il nuovo articolo 30 comma 1 quinquies del Decreto Legislativo 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità

In particolare, i commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (articolo 6 comma 2).

3. DECRETO “OMNIBUS” DELLA PA

Il Decreto Legge 7 agosto 2026, n. 144, recante “Disposizioni urgenti per la funzionalità della pubblica amministrazione e degli enti territoriali, nonché in materia di protezione civile” accoglie la richiesta dell’ANCI di superare la la stratificazione normativa dei vincoli finanziari alla spesa di personale.

Si stabilisce che tutti gli enti territoriali sottoposti al regime assunzionale basato sulla sostenibilità finanziaria introdotto dall’articolo 33 del DL 34/2019 non sono più tenuti ad applicare l’ulteriore vincolo previsto dai commi 557, 557-quater e 562 della Legge n. 296/2026.

4. L’INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Secondo il principio di diritto enunciato dalla sezione autonomie della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019, il budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti.
Anche le nuove disposizioni dettate dall'articolo 33 del Decreto Legge 34/2019, che producono il superamento della logica del cosiddetto turn over, seguono la medesima logica: ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento «ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente», non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.
Preso atto che questo Comune rientra, quindi, tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti

più o meno virtuosi. Ciò al fine di verificare la possibilità di «sopportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.
Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento;
Ne consegue che l'Amministrazione, nel Piano triennale di fabbisogno di personale, dovrà avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).
Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie (pandemie ecc.).
In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi;
In conseguenza, all'atto di procedere alla predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33**.**

5. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026-2028

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- indicato ai sensi dell’articolo 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale);

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

• attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

La ricognizione dei fabbisogni è effettuata previa mappatura delle competenze interne, come suggerito dalle citate Linee di Indirizzo, per verificare la possibilità di riconversione, anche attraverso procedure di mobilità interna, delle risorse umane presenti, nell'ottica di un generale recupero di efficienza.

I contenuti del presente documento integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazioni triennali del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

I prospetti hanno natura ricognitiva, finalizzata a quantificare formalmente i limiti entro i quali è possibile esercitare le facoltà assunzionali, fermo restando che la concreta programmazione di fabbisogno del personale resta assoggettata alle effettive disponibilità di Bilancio.

5.1. Le assunzioni a tempo indeterminato annualità 2025 in itinere

Con il Piano Triennale del fabbisogno 2026-2028 si provvede al completamento delle assunzioni già previste nella programmazione precedente nonché allo sviluppo di carriera del personale in servizio.
Si riporta il testo dell'emendamento approvato al Decreto Legge 104/2023- articolo 21-*bis*.

(Assunzioni di personale negli enti in riequilibrio finanziario pluriennale e in dissesto, anche in esercizio provvisorio)

1. All'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le parole: "gli enti possono impegnare solo spese correnti" si interpretata nel senso che possono essere impegnate anche le spese per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario, ai sensi dell'articolo 164, comma 2, del medesimo decreto legislativo.
2. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente defi-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

citari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio.

Annualità 2025 Assunzioni *in itinere* (procedure già avviate) *Assunzioni già autorizzate nel precedente PIAO le cui procedure non sono state concluse nell'anno di riferimento*					
N.	**AREA**	**PROFILO**	**MODALITA' ASSUNZIONALI**	**COSTO INDICATIVO**	**Settore/Servizio**
1	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Concorso in corso (3 posti)	€ 37.054,61	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
2	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Concorso in corso (3 posti)	€ 37.054,61	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
3	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Concorso in corso (3 posti)	€ 37.054,61	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
4	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Procedura Mobilità in corso	€ 35.256,34	Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
5	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Concorso in corso (2 posti)	€ 35.256,34	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane Programmazione e Partecipate (Finanziario)
6	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Concorso in corso (2 posti)	€ 35.256,34	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane Programmazione e Partecipate (Tributi)
7	**Dirigenti**	**Dirigente nuovo Settore Area Tecnica**	**Graduatoria altro ente in corso**	**€ 69.284,01**	**Settore Governo del Territorio e Attività Economiche**
8	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Interpello in corso	€ 35.256,34	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
9	Istruttori	Assistente in Attività	Graduatoria altro Ente in corso	€ 35.256,34	Settore Politiche Sociali, Culturali ed

		Bibliotecarie			Educative
10	Funzionari/EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Interpello elenco idonei	€ 38.291,08	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
11	Operatori Esperti	Addetto ai Servizi Amministrativi e Generali (Ausiliario della sosta)	Concorso	€ 31.434,56	
	Totale			**€ 426.455,18**	

Con **deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 17/07/2025** è stato approvato il nuovo assetto della macrostruttura organizzativa dell'Ente con la suddivisione del Settore Servizi Tecnici e del Territorio in due Settori, "Governo del Territorio e attività economiche" e "Città Pubblica".

5.2. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2026-2028

Il DL 25/2025 ha introdotto l'obbligo, a decorrere dal 1° gennaio 2026, per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 50 e con un piano assunzionale che preveda almeno dieci assunzioni, di destinare almeno il 15 per cento della propria capacità assunzionale a procedure di mobilità volontaria.

Verranno attivate prioritariamente le procedure di mobilità tra enti, ex articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi.

Permane il vincolo di attivazione preventiva della cosiddetto mobilità obbligatoria, cioè della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale per l'assegnazione del personale pubblico in disponibilità: sulla base delle previsioni della citata Legge n. 56/2019 le amministrazioni possono dare corso all'avvio di procedure se hanno avuto risposta negativa o se non hanno avuto risposta decorsi 45 giorni (e non più 60) dalla ricezione della richiesta da parte della Funzione Pubblica.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Alle selezioni pubbliche è necessario applicare riserve di posti al personale appartenente alle categorie protette e ai militari volontari congedati ed è, inoltre, possibile applicare riserve al personale già dipendente di ruolo dell'Ente.
Si ritiene, in via prudenziale, di non avvalersi integralmente delle facoltà di incremento della spesa di personale introdotta dal Decreto Legge 34/2019.

5.2.1. ANNO 2026 – Il budget assunzionale

Alla luce degli articoli 3 e 4 del Decreto Legge 34/2019, questo Ente rientra nella fascia demografica g) relativa ai comuni da 60.000 a 249.999 abitanti. Il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale, è fissato nella misura del 27,60 per cento (articolo 4, comma 1 – Tabella 1).
Il rapporto effettivo tra spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE è pari al 22,72 per cento, come verificabile dal prospetto predisposto dal Settore Finanziario. I dati inseriti sono riferiti agli stanziamenti assestati 2025-2027.
Ai sensi del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

5.2.2. - ANNO 2026 – Modalità acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Il Decreto 25/2025 ridisegna le regole del reclutamento rimettendo al centro la selezione competitiva come strumento ordinario e prioritario per l'ingresso nelle PA.

Sul fronte concorsuale il Decreto 25/2025 ha introdotto, con valore di interpretazione autentica, il principio che gli enti possono bandire nuove selezioni anche in presenza di graduatorie ancora valide e con idonei non vincitori, al fine di garantire l'ingresso di personale con competenze aggiornate.

A decorrere dall'anno 2026, gli enti locali con più di 50 dipendenti a tempo indeterminato, nel caso in cui nel Piano Assunzionale sia previsto un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

I posti potranno essere ricoperti anche previa stipulazione di accordi con altri enti per l'utilizzo di graduatorie vigenti, richiamata, allo scopo, la deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 21/05/2020 ad oggetto “Utilizzazione graduatorie di altri enti. Indirizzi”.
Tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in vigore dal 1-5-2022 all’articolo 6 ha introdotto il nuovo articolo 30 comma 1 quinquies del Decreto Legislativo 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all’esito delle procedure di mobilità.

I commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del citato decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (articolo 6 comma 2), fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale di cui al comma 2, già in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni, che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50per cento delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica.

Le procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, sono previste in deroga alle disposizioni sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ex articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001: ai fini di tali procedure - per le quali non è richiesto il nulla osta dell’amministrazione di provenienza - si tiene conto della anzianità maturata in comando o distacco, del rendimento conseguito e della idoneità alla specifica posizione da ricoprire (articolo 6 comma 3).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

5.2.3. - ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028 – Annualità 2026 Deliberazione n. 17 del 29/01/2026					
N.	**AREA**	**PROFILO**	**MODALITA' ASSUNZIONALI**	**COSTO INDICATIVO**	**Settore/Servizio**
TURN OVER 2025 (procedure non avviate)					
	Operatore Esperto	*Collaboratore Professionale (1)*	*Profilo ad esaurimento. Sostituito con un C per scambio dipendente trasferito*		*Settore Servizi Tecnici e del Territorio.*
1	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili (**1)**	Scorrimento graduatoria Istruttore Amministrativo	€ 35.256,34	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
2	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Scorrimento graduatoria Istruttore Amministrativo	€ 35.256,34	Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
	Istruttori	*Assistente in Attività Tecnico Progettuali (2)*	*Assunzione elenco idonei (chiuso)*		*Settore Città Pubblica*
	Istruttori	*Assistente in Attività Amministrative e Contabili (2) (3)*	*Scorrimento graduatoria Istruttore Amministrativo*		*Settore Città Pubblica*
3	Istruttori	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	1. Procedura di mobilità*: determina n. 587/2026 2. Elenco idonei Asmel 3. Procedura di mobilità* : determina n. 1131/2026	€ 35.256,34	Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
4	Istruttori	Maestro Scuola Materna/Docente Scuola dell'Infanzia	1. Mobilità: deserta. 2. Concorso come funzionario 3. Graduatoria altro ente	€ 38.052,85	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative

5	Funzionari/ EQ	Assistente Sociale	1. Procedura di mobilità: determinazione n. 1628/2025. Mobilità deserta. 2. Concorso	€ 38.291,08	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
	Funzionari/ EQ	*Specialista in Attività della Vigilanza (4)*	*Sostituzione con un Agente PL*		*Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici*
6	Istruttori	Agente di Polizia Locale (4)	Scorrimento graduatoria concorso	€ 37.054,61	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
	Funzionari/ EQ	*Specialista in Attività Amministrative e Contabili (5)*	*Sostituzione con un Istruttore Amministrativo*		*Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative*
TURN OVER 2026					
	Operatore Esperto	*Collaboratore Professionale (6)*	*Richiesta Comandante assunzione Istruttore Amministrativo*		*Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici*
7	Istruttore	Assistente in Attività Amministrative e Contabili (6)	Scorrimento graduatoria Istruttore Amministrativo	€ 35.256,34	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
8	Istruttore	Agente di Polizia Locale	Scorrimento graduatoria concorso n. 3 Agenti PL	€ 37.054,61	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
9	Istruttore	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Scorrimento graduatoria Istruttore Amministrativo	€ 35.256,34	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
	Operatore Esperto	*Addetto servizi amministrativi e generali (7)*	*Richiesta assunzione Istruttore Amministrativo*		*Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative*
10	Istruttore	Assistente in Attività Amministrative e Contabili (7)	Scorrimento graduatoria Istruttore Amministrativo	€ 35.256,34	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
	Funzionario EQ	(Richiesta modifica profilo) (8)	Concorso		Gabinetto del Sindaco/Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative

11	Funzionario EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Concorso	€ 38.291,08	Settore Servizi Tecnici e del Territorio
12	Funzionario EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Concorso	€ 38.291,08	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane Programmazione e Partecipate
13	Istruttore	Maestro Scuola Materna/Docente Scuola dell'Infanzia	1. Procedura di mobilità deserta*: determinazione n. 1043/2026 2. Concorso come Funzionario 3.Graduatoria altro ente	€ 38.052,85	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
14	Istruttore	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	1. Concorso 2. Procedura mobilità 3. Graduatoria altro ente 4. Elenco idonei Asmel Cessazione 1/12/2026	€ 35.256,34	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028 – Annualità 2026 1° Aggiornamento Deliberazione n. 124 del 14/05/2026					
N.	**AREA**	**PROFILO**	**MODALITA' ASSUNZIONALI**	**COSTO**	**Settore/Servizio**
15	Funzionari/ EQ	Specialista in attività Tecnico Progettuali (3)	Elenco idonei Asmel	€ 38.291,08	Settore Città Pubblica
16	Istruttori	Agente di Polizia Locale (3)	Procedura di mobilità*: determinazione n. 1254/2026	€ 37.054,61	Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile
17	Istruttore	Assistente in Attività Amministrative e Contabili (5)	Scorrimento graduatoria Istruttore Amministrativo	€ 35.256,34	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2027 – Annualità 2026 2° Aggiornamento Deliberazione n. 153 del 09/07/2026					
18	Funzionari/ EQ	Specialista in attività Tecnico Progettuali	Procedura di mobilità*: determinazione n. 1048/2026	€ 38.291,08	Settore Servizi Tecnici e del Territorio
19	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	1. Concorso 2. Procedura mobilità 3. Graduatoria altro ente 4. Elenco idonei Asmel	€ 35.256,34	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2027 – Annualità 2026 4° Aggiornamento (*) Deliberazione n.					
N.	**AREA**	**PROFILO**	**MODALITA' ASSUNZIONALI**	**COSTO**	**Settore/Servizio**
20	Istruttori	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	1. Concorso 2. Procedura mobilità 3. Graduatoria altro ente 4. Elenco idonei Asmel (conservazione del posto 28 febbraio 2027)	€ 35.256,34	Settore Città Pubblica
21	Istruttori	Agente di Polizia	1. Procedura mobilità	€ 37.054,61	Settore

		Locale	2. Concorso 3. Graduatoria altro ente 4. Elenco idonei Asmel (conservazione del posto 29 aprile 2027)		Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile
22	Istruttori	Agente di Polizia Locale	1. Procedura mobilità 2. Concorso 3. Graduatoria altro ente 4. Elenco idonei Asmel (conservazione del posto 30 aprile 2027)	€ 37.054,61	Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile
23	Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	1. Concorso 2. Procedura mobilità 3. Graduatoria altro ente 4. Elenco idonei Asmel (dimissioni)	€ 35.256,34	Settore Servizi Tecnici e del Territorio
24	Funzionario EQ	Funzionario Socio Pedagogico (8) (Area Funzionari /EQ dal 1° aprile 2023) Richiesta modifica profilo	1. Concorso 2. Procedura mobilità 3. Graduatoria altro ente 4. Elenco idonei Asmel	€ 38.291,08	Settore Politiche Sociali, Culturali ed Educative
25	Dirigenti	Dirigente Settore Città Pubblica	1. Concorso 2. Procedura mobilità 3. Graduatoria altro ente (turnover incarico art. 110 comma 1 Tuel prorogato fino al 31.12.2026. Nuova assunzione dal 1 gennaio 2027)	€ 69.284,01	Settore Città Pubblica
Totale facoltà assunzionali esercizio 2026				€ 948.228,98	
Somma facoltà assunzionali **destinate a procedure di mobilità***				€ 182.112,95	
Percentuale (non inferiore al 15%) facoltà assunzionali destinate alle procedure di mobilità				19,21%	
Procedure di mobilità esperite*			5 su 24		

(*) 3° Aggiornamento Deliberazione n. 167 del 23/07/2026

Legenda

1	Operatore sostituito con un Istruttore Amministrativo
2	Istruttore Tecnico sostituito con un Istruttore Amministrativo
3	Istruttore Amministrativo sostituito con 1 Funzionario Tecnico
4	Specialista Vigilanza sostituito con un Agente PL
5	Funzionario sostituito con un Istruttore Amministrativo
6	Operatore sostituto con un Istruttore Amministrativo
7	Operatore sostituito con un Istruttore Amministrativo
8	Funzionario Socio Pedagogico sostituito con Educatore Professionale (Area Funzionari dal 1° aprile 2023)

5.2.4. - ANNO 2027 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Saranno previste le indispensabili sostituzioni di personale in caso di cessazione o mobilità che verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti previa stipulazione di accordo ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

5.2.5 - ANNO 2028 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Saranno previste le indispensabili sostituzioni di personale in caso di cessazione o mobilità che verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti previa stipulazione di accordo ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

5.3. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2026-2028 con il budget assunzionale

Le azioni di reclutamento dettagliate al precedente punto 5. sono compatibili con il budget assunzionale a disposizione del Comune di Vigevano come dettagliato nel prospetto predisposto dal Settore Finanziario.

6. Le assunzioni del triennio 2026-2028 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68

L'Accordo, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome e gli Enti Locali, concer-

nente “Problematiche interpretative in materia di Legge 12 marzo 1999 n. 68, recante “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, ha chiarito alcuni dubbi interpretativi sorti con riferimento al computo nella quota di riserva dei lavoratori che divengono inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia, che possono essere computati nella quota di riserva di cui all’articolo 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60 per cento.

L'articolo 3 della Legge 68/1999 regola la base di computo per l'assunzione di lavoratori disabili, definendo le quote di riserva in base al numero di dipendenti. L'obbligo scatta sopra i 15 dipendenti: 1 disabile (15-35), 2 disabili (36-50), 7% della forza lavoro sopra i 50. Non computati: dirigenti, contratti a tempo determinato <9 mesi, apprendisti.

Dettagli Chiave sulla Base di Computo (Articolo 3 L. 68/99):

• **Esclusioni dal calcolo:** non rientrano nella base di computo i lavoratori a tempo determinato (inferiori a 9 mesi) i dirigenti e coloro che sono già disabili assunti ex-lege.

• **Computabilità lavoratori già disabili:** possono essere computati i lavoratori già in forza con una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60 per cento (o 45 per cento per disabilità psichica/intellettiva), anche se non assunti tramite collocamento mirato.

• **Prospetto Informativo:** il prospetto informativo disabili (articolo 9) deve essere inviato telematicamente per aggiornare la situazione occupazionale, solitamente entro il 31 gennaio.

Dati di riferimento ultimo prospetto disponibile:

n. lavoratori (base di computo articolo 3): 229
Quota di riserva disabili: sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti: 16
n. disabili in forza: 16
n. scoperture disabili (Legge 68/99 articolo 1): 0
n. lavoratori (base di computo articolo 18): 229
Quota di riserva articolo 18: 2
n. categorie protette in forza: 2
n. scoperture categorie protette (Legge 68/99 articolo 18): 0

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Per quanto riguarda le assunzioni inerenti il personale disabile ex Legge 68/99, l'Amministrazione risulta al di sopra della quota d'obbligo anche per il fatto che, con le numerose cessazioni, ha ridotto notevolmente la base imponibile sulla base della quale si definisce il numero dei posti riservati.
Il numero dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 18 della Legge n. 68/1999 (1 per cento dei lavoratori occupati) copre completamente la quota d'obbligo (1 per cento dei lavoratori occupati).

7. Personale in part time al 31.12.2025

Totale 17 di cui:

n. 1 addetto ai servizi amministrativi e generali – Operatori esperti - 30 ore

n. 1 addetto ai servizi amministrativi e generali – Operatori esperti - 18 ore

n. 1 addetto ai servizi di assistenza – Operatori esperti - 30 ore

n. 1 collaboratore professionale - Operatori esperti - 30 ore

n. 1 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 25 ore

n. 5 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 30 ore

n. 1 Assistente in attività tecnico progettuali – Istruttori - 18 ore

n. 3 Specialista attività amministrative e contabili – Funzionari/EQ – 30 ore

n. 3 Specialista attività tecnico progettuali – Funzionari/EQ - 18 ore

Totale 1 a tempo determinato:

n. 1 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 18 ore (scadenza mandato Sindaco Ceffa)

Richieste decorrenza 2026:

Con richiesta Protocollo n. 32255 del 17/03/2025 è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale con prestazione di lavoro di n. 18 ore settimanali, di n. 1 Specialista in Attività Tecnico Progettuali – Area Funzionari/EQ, con decorrenza 1.1.2026.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Con richiesta Protocollo n. 103629 del 14/10/2025 è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale con prestazione di lavoro di n. 18 ore settimanali, di n. 1 Maestro Scuola Materna – Area Istruttori, con decorrenza 1.1.2026.

Con richiesta Protocollo n. 109237 del 30/10/2025 è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale con prestazione di lavoro di n. 30 ore settimanali, di n. 1 Specialista in Attività Tecnico Progettuali – Area Funzionari/EQ, con decorrenza 1.1.2026.

8. Il personale a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, rimangono vigenti le seguenti regole, mai abrogate né disapplicate, le quali valgono per tutti gli enti pubblici cui è applicabile il Decreto Legislativo 165/2001:

- L'articolo 36, comma 2, penultimo periodo, dispone l'obbligo di utilizzare (se esistenti) le proprie graduatorie di concorsi a tempo indeterminato per le assunzioni a tempo determinato;
- L'articolo 36, comma 2, ultimo periodo, dispone la facoltà di utilizzare graduatorie di enti terzi per la stipula di contratti a tempo determinato. Le graduatorie sono unicamente formate in esito a concorsi per assunzioni di ruolo: il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito, con Circolare n. 5/2013, che per ragioni di tutela dei vincitori dei concorsi per il tempo determinato, le graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo per assumere i vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei.

8.1. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2026-2028

L'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'articolo 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per il triennio 2026-2028 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative per garantire la continuità dei servizi educativi con forte impatto sull'utenza;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto. Le sostituzioni del personale, attuate con provvedimento dirigenziale, in base alle concrete esigenze, dovranno essere effettuate nel rigoroso rispetto del limite di cui al richiamato articolo 9, comma 28 del Decreto Legge 78/2010- articolo 11, comma 4-bis, Decreto Legge n. 90/2014.
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica e progetti relativi al PNRR.

Quadro normativo di riferimento:

- Decreto Legislativo 165/2001 articolo 36 c. 2, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Legislativo 75/2017: prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme flessibili di assunzione per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- Decreto Legislativo 165/2001 articolo 34 modificato dall'articolo 5 Decreto Legislativo 90/2014 convertito in Legge 114/2014: le assunzioni a tempo determinato superiori a 12 mesi sono subordinate alla verifica del ricollocamento del personale in disponibilità;
- Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla Legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie: tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

In caso di necessità di reperire con urgenza personale presso le Scuole dell'Infanzia per supplire al personale di ruolo assente dal servizio in conservazione del posto, potranno essere attivate procedure di reclutamento che, in tempi celeri, consentano di individuare il personale da assumere per le supplenze brevi, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio: la messa a disposizione (MAD) è una nuova modalità prevista dalla normati-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

va scolastica italiana, che permette di presentare una candidatura spontanea e informale per accedere a ruoli di supplenza.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con i decreti direttoriali n. 40 del 14/03/2025 e n. 59 del 25/03/2025, ha assegnato per l'Ambito territoriale della Lomellina, a seguito di manifestazione di interesse (approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 276 del 10/10/24, dove l'Amministrazione Comunale si impegnava alle assunzioni a tempo determinato), n. 4 Funzionari Psicologi e n. 2 Funzionari Educatori da assumere a tempo determinato per 3 anni dal 01/09/2025, previa istituzione dei relativi posti nella Dotazione Organica dell'Ente**.**

I concorsi saranno gestiti a livello centrale e le assunzioni saranno completamente finanziate dal Ministero. Le assunzioni saranno effettuate subordinatamente a formali atti di impegno da parte del soggetto erogatore", con la conseguente necessità di una variazione di bilancio per lo stanziamento delle risorse necessarie".

Annualità 2026				
Area	**N.**	**PROFILO**	**TIPOLOGIA INCARICO**	**UTILIZZO BUDGET ANNO 2026**
Istruttori	**4**	**Maestro Scuola Materna**	**M.A.D.**	**€ 152.211,40**
Funzionari/ EQ	**4**	**Funzionario Psicologo**	Adesione manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà -	**I costi del personale assunto dagli ATS a tempo determinato gravano sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027 per l'intero triennio dell'assunzione.**
Funzionari/ EQ	**2**	**Funzionario Educatore**	Adesione manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà -	**I costi del personale assunto dagli ATS a tempo determinato gravano sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027 per l'intero triennio dell'assunzione.**

Funzionari/ EQ		**Specialista in Attività Tecnico Progettuali**	Proroga al 31.12.2026 incarico articolo 110 comma 2 Tuel - PNRR	€ 38.291,08
Dirigenti	**1**	**Dirigente tecnico**	Proroga al 31.12.2026 incarico articolo 110 comma 1 Tuel - PNRR	(€ 69.284,01) (Sono escluse dal limite di spesa del personale di cui all'articolo 9, comma 28 bis DL 78/2010)
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2027 – Annualità 2026 3° Aggiornamento Deliberazione n. 167 del 23/07/2026				
Funzionari/ EQ	1	Inquadramento giuridico parametrato al profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Articolo 90 Decreto Legislativo n. 267/2000	€ 38.291,08
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2027 – Annualità 2026 4° Aggiornamento Deliberazione n.				
Funzionari/ EQ	1	Inquadramento giuridico parametrato al profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Articolo 90 Decreto Legislativo n. 267/2000 Assunzione part time	€ 19.145,54
Dirigenti	**1**	**Dirigente Tecnico**	In utlima istanza rispetto alla selezione a tempo indetrminato eventuale nuovo incarico articolo 110 comma 1 Tuel	(€ 69.284,01) (Sono escluse dal limite di spesa del personale di cui all'articolo 9, comma 28 bis DL 78/2010)
Totale				**247.939,10**

Spesa anno 2009 per gli enti locali	**515.940,43**
Limite 50% spesa anno 2009 (Enti on line Circolare 21 agosto 2026)	**257.970,22**
Residuo	**10.031,12**

9. Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2026-2028

Le spese di personale verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2026-2028, ai fini del rispetto della spesa potenziale massima.
La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla Legge per gli enti locali.

Sebbene questo Comune rientri tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti più o meno virtuosi.
Ciò al fine di verificare la possibilità di «sopportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.
Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento.
Ne consegue che l'amministrazione, nell'aggiornare il Piano triennale di fabbisogno di personale, deve avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).
Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie.
In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

In conseguenza occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, considerato che un eventuale incremento delle spese di personale potrebbe comportare serie criticità in riferimento all'obiettivo del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Il Piano di reclutamento simula la presenza del personale interessato per l'intero anno, per ciascun anno considerato: in realtà la presenza in servizio sarà scaglionata nell'arco dell'anno per l'andamento delle cessazioni e delle assunzioni.

Il bilancio, quindi, correttamente prevede un bilanciamento tra entrate e uscite di personale che consentirà di reclutare le nuove figure professionali, monitorando costantemente l'andamento della spesa e le necessità di finanziamento della spesa di personale, senza bloccare somme importanti destinabili ad altre necessità di bilancio.

***

PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano della Formazione è finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

I principi ispiratori del Servizio Formazione sono la valorizzazione del personale, la continuità, l'uguaglianza e pari opportunità, la partecipazione, il feedback sui corsi (gradimento) con conseguente raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni, la condivisione con i Dirigenti, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza.

In particolare, la formazione deve permettere: la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle competenze e la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di Formazione e la programmazione degli interventi hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con particolare riferimento all'art. 7, comma 4, "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001);
- *la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva Ministeriale del 6 agosto 2004);*
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – "Codice dell'amministrazione digitale":

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;
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. 27 ottobre 2009, n. 150 "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";
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd "Legge Anticorruzione") secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 23 febbraio 2026 e, per quanto non disapplicato, gli artt. da 54 a 56 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni e ad incentivare comportamenti innovativi che sostengono i processi di cambiamento organizzativo;
-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi […] sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla con-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

trattazione decentrata;
- 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;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza";
- Direttiva Ministro P.A. 14.01.2025

Le risorse finanziarie

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 23 febbraio 2026. Il predetto CCNL al capo V (articoli 37 e 38) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL 2019-2021. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza. L'articolo 5 del CCNL del 23/2/2026 al comma 3, lettera i) ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto. Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.
Il Comune di Vigevano per il triennio 2026/2028 destina annualmente alla formazione un budget complessivo ripartito in sotto-budget per il primo semestre 2026 e l'odierno RPCT, nella qualità altresì di Dirigente deputato alla gestione del Piano della Formazione, richiede per l'anno 2027 un budget unitario, tenendo in considerazione l'esigenza di organizzazione di corsi di formazione per attività trasversali.
Per l'anno 2026 le spese dei corsi sono state autorizzate, nei limiti della disponibilità di bilancio sopra specificata, dai Dirigenti di settore, che hanno provveduto all'adozione degli

atti amministrativi necessari, all'assunzione degli impegni di spesa e all'iscrizione dei propri dipendenti.
Il budget assegnato per l'anno 2026 al Servizio Formazione per l'organizzazione delle attività trasversali ammonta ad € 5.500.
In relazione alle esigenze che si manifesteranno il budget potrà essere soggetto a variazioni.
Al fine di consentire economie di spesa si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione di corsi di formazione "in house" cui far partecipare tutti i dipendenti dell'Ente.
Si promuoverà la formazione attraverso Syllabus, a cui tutti i dipendenti sono stati abilitati per la fruizione dei corsi.
Si è aderito al progetto "Valore PA" promosso da INPS, che prevede per i dipendenti della PA la possibilità di fruire di corsi di alta formazione organizzati dai principali Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati.
I temi dei corsi proposti sono individuati nell'ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa. Sono pertanto presenti corsi rivolti a tutte le aree d'attività e di erogazione di servizi propri degli Enti Locali. Si tratta di percorsi di durata variabile, tra le 40 e le 60 ore.
I posti disponibili sono contingentati e parametrati alla dimensione organizzativa dell'Ente aderente.
I corsi sono interamente finanziati dall'ente previdenziale e dunque senza costi per l'Amministrazione Comunale.
Infine, si cercherà di sfruttare al massimo le possibilità di formazione gratuita o comunque a costi ridotti offerte da alcune realtà quali ANCI, ASMEL, FONDAZIONE ROMAGNOSI, Associazione LEGA DEI COMUNI, cui il Comune di Vigevano aderisce a vario titolo.
E' stato sottoscritto un abbonamento annuale con Ente formatore UPEL in collaborazione Myo-Edk- Piattaforma Minerva a cui sono stati iscritti tutti i dipendenti per la fruizione on line e in differita di corsi su diverse tematiche inerenti i vari Settori dell'Ente in modo da poter offrire una panoramica esaustiva di formazione e per poter raggiungere il monte ore di 40 ore di formazione annuale previsto dalla direttiva Zangrillo n. 1/2025 del 16 gennaio 2025 e dai recenti chiarimenti applicativi intercorsi nell'anno 2026.

I destinatari

Il Piano della Formazione è rivolto ad un "pubblico interno", ovvero i dipendenti del Comune di Vigevano che rappresentano i fruitori del Servizio Formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:
- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale non dirigenziale.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills.

Per la seconda tipologia di destinatari, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Il ciclo della formazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:
1. rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;
3. erogazione e gestione dell'intervento;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati.

La progettazione formativa

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà provvedere a definire, per ciascun corso ed intervento:
gli obiettivi formativi;
i contenuti programmatici dei singoli interventi;
gli ambiti formativi (aggiornamento normativo, sviluppo delle competenze);
i potenziali destinatari (raggruppati per inquadramento e categoria giuridica, area o profilo

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

professionale, contesto organizzativo o posizione di lavoro, fase del ciclo professionale…); la metodologia didattica (lezione frontale, esercitazioni pratiche, webinar, FAD asincrona, formazione mista…).

L'erogazione e gestione dell'intervento

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Grande spazio sarà dedicato alla formazione con modalità a distanza (videoconferenza e webinar, e-learning, ecc.) e a quella erogata mediante piattaforme di E-learning.

Tale metodologia è sempre più preferita grazie alla grande flessibilità che lo strumento consente al fruitore, che può frequentare i corsi "on-demand" dalla propria postazione di lavoro auto-organizzando il proprio tempo.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria, qualora si venga individuati dal proprio Dirigente, e questi ultimi hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Al termine dell'attività formativa verrà rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà rilasciato dal soggetto stesso.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Tale attività verrà svolta prevalentemente con riguardo ai corsi progettati ed organizzati direttamente dall'Ente, anche se saranno ovviamente tenuti in debita considerazione i feedback circa l'attività formativa acquistata "a catalogo" presso le principali agenzie formative del settore.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

- valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo;
- valutazione dell'apprendimento: che potrà essere in ingresso, in itinere, finale;
- valutazione di impatto, volta a verificare l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo.

Articolazione del Piano

La formazione che l'Ente intende attuare opererà su tre fronti:

-il sapere: conoscenze;

-il saper fare: capacità tecnico professionali;

-il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti linee operative a contenuto programmatico:

- organizzazione e somministrazione dei corsi obbligatori, quali, a titolo di esempio, quelli in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e di controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla Privacy o in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. programmati di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane);
- valorizzazione ed implementazione delle competenze professionali sia su tematiche trasversali che su tematiche specifiche per settore,

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- organizzazione e somministrazione, anche mediante l’utilizzo di docenti interni, di corsi rivolti al personale neoassunto;
- organizzazione e somministrazione di progetti formativi, prioritariamente a carattere trasversale, erogati da personale dipendente di altre amministrazioni, con alta specializzazione nelle materie di competenza;
- organizzazione e somministrazione dei corsi a carattere trasversale e intersettoriale, con priorità a quelli sugli appalti e le novità legislative intervenute nelle varie materie di competenza dell’Ente Locale;
- partecipazione di corsi “a catalogo” secondo le specifiche esigenze dei Settori interessati di volta in volta;
- erogazione Formazione a distanza mediante piattaforme di E-learning.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INTERVENTO FORMATIVO	MODALITA'	DESTINATARI	PERIODO SVOLGIMENTO
Anticorruzione	Corso residenziale	Tutti i dipendenti ***Partecipazione obbligatoria*** ***Per i neoassunti***	2026/2028
Etica e Legalità: conflitto di interessi e principio di rotazione	Corso residenziale	Tutti i dipendenti ***Partecipazione obbligatoria*** ***Per i neoassunti***	2026/2028
Privacy e trasparenza	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2026/2028
Digitalizzazione degli appalti pubblici	FAD	Tutti i dipendenti	2026/2028
Il nuovo CCNL Area Dirigenti	Corso residenziale	Dirigenti	2026/2028
Formazione continua per tecnici comunali	FAD	Tecnici Comunali	2026/2028
Abbonamento ANUSCA	In presenza	Servizi demografici	2026/2028
Valore PA – INPS	In presenza/in videoconferenza	Dipendenti	2026/2028
Sicurezza sul lavoro Primo soccorso Formazione nuovi assunti e aggiornamento	FAD	Nuovi assunti e preposti (aggiornamento)	2026
Qualità dei servizi	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti	2026/2028
Accessibilità dei documenti	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti	2026/2028
Corsi "a catalogo"	In presenza / webinar	Tutti i dipendenti	2026/2028
Abbonamento UPEL Myo Edk-	webinar	Tutti i dipendenti	2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Si rinvia, infine, ai Dirigenti dei singoli Settori l'individuazione di ulteriori interventi da attivare in via prioritaria.

I Servizi

Il Servizio Formazione si occupa della progettazione, gestione, implementazione e valutazione dei corsi di formazione trasversale ovvero di quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale.

La formazione specialistica è invece deputata ai singoli settori i quali, sulla base di una quota di risorse appositamente destinate, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici

***

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup.

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.
Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e traspareza" ha luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.
Il RPCT effettua un monitoraggio semestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in qualità di Presidente della struttura di Audit appositamente prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione ha luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dalla sezione 2.3, riferendone nei relativi verbali. Il RPCT può altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30.03.2023, avente ad oggetto "Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e degli altri progetti strategici intersettoriali", è stato stabilito, tra l'altro, che tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR e di progetti strategici intersettoriali debbano essere sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza temporale mensile.
Il RPCT garantisce inoltre il sistematico presidio delle segnalazioni trasmessegli, nonché la gestione delle segnalazioni pervenute.
I dirigenti provvedono a rendicontare semestralmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure previste dalla sezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza loro assegnate, producendo apposito report al RPCT entro il 15 luglio (riferito al I

semestre) e il 15 gennaio (riferito al II semestre). La reportistica predetta è oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi alle misure.
Rimangono naturalmente ferme le competenze e responsabilità dei singoli Dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come riportati nella griglia di pubblicazione allegata al Piano, con indicazione del relativo Dirigente responsabile.
Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Sul sito web dell'amministrazione viene pubblicata la griglia relativa agli obblighi di pubblicazione, riassunto dal RPCT nella relazione redatta annualmente secondo lo schema predisposto da ANAC.
Le attività di monitoraggio restituiscono una misura puntuale di valutazione dell'efficacia effettiva delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e forniscono pertanto opportune indicazioni per gli aggiornamenti annuali.

Sottosezione Struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono il monitoraggio delle seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna/ esterna;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.
Rispetto alla performance individuale, sono oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Sottosezione piano triennale fabbisogno

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:10
MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

PIANO DELLE PERFORMANCE 2026 COMUNE DI VIGEVANO

Obiettivi Intersettoriali

1	ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate – Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili -– Settore Città Pubblica
2	ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	TUTTI
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	TUTTI
4	PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	TUTTI

Obiettivi Servizio BL Avvocatura Civica

1	SUPPORTO FUNZIONE CONSULTIVA SERVIZIO “AVVOCATURA CIVICA”	Servizio Avvocatura Civica

Obiettivi Settore B01 - Settore di Staff

1	CONSOLIDAMENTO PROCEDURE – INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE – SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE	Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale
2	RAFFORZAMENTO DELL'EFFICACIA DELL’ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING E AGGIORNAMENTO ATTI ORGANIZZATIVI E CODICE DI COMPORTAMENTO E DPIA IN APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA ANAC 2025 – INTERLOCUZIONE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	Servizio della Compliance
3	GESTIONE DELLA COMPLIANCE GDPR MEDIANTE SOLUZIONE SOFTWARE DEDICATA	Servizio Processi Trasversali
4	APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI VIGEVANO	Servizio Processi Trasversali

Obiettivi Settore B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili

1	MANTENIMENTO ATTUALI STANDARD QUALITATIVI NELL’ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI UTENTI CHE EFFETTUANO ACCESSO AGLI ATTI PRESSO L’ARCHIVIO STORICO COMUNALE	Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

2	ANALISI E REVISIONE DISCIPLINA REGOLAMENTARE COMUNALE IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI	Servizio sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale – Servizio sociale professionale
3	ALLOGGI COMUNALI. MONITORAGGIO PAGAMENTO OCCUPANTI E VERIFICA OCCUPAZIONE ALLOGGI	Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP
4	PROGETTO ComeTE (ACRONIMO DI “SOSTENERE PASSIONI, COMPETENZE E DESIDERI”)	Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP
5	FORMAZIONE CONTINUA “BORSISTI”	SIL e Servizio sociale e disabilità
6	RASSEGNA LETTERARIA 2026	Servizio Cultura
7	SERVIZIO ESTIVO SCUOLE DELL’INFANZIA	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
8	STUDIO DI FATTIBILITÀ SERVIZIO DI POST SCUOLA NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
9	IMPLEMENTAZIONE NUOVO PROGRAMMA INFORMATICO DEI SERVIZI EDUCATIVI	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
10	EVENTI PER I GIOVANI	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

11	RIORDINO E MONITORAGGIO CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
12	IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL PROGETTO STRATEGICO "VIGEVANO.INC" - ANNO 2026	Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale, Educativa e Fundraising

Obiettivi Settore B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate

1	APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO CONTABILE ACCRUAL P – PATRIMONIO IMMOBILIARE (ALLINEAMENTO BDAP)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia
2	AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE A SEGUITO DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2026	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance
3	IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO PORTALE DEL DIPENDENTE “ARCO”	Servizio Trattamento Giuridico ed economico del Personale, Prestazioni e collaborazioni in Servizio Civile

Obiettivi Settore B06 - Settore Governo del Territorio e Attività Economiche

1	PREDISPOSIZIONE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO FINALIZZATE AD UNA MAGGIORE CHIAREZZA E INTERPRETAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA E SUAP	Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica
2	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO – COMPLETAMENTO DEL PIANO	Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche
3	PROCEDIMENTO EX D.LGS. 152/2006 PARTE IV TITOLO V RELATIVO ALL’EX DISCARICA DI RSU NON CONTROLLATA DI VIA AGUZZAFAME IN COMUNE DI VIGEVANO. MONITORAGGIO FALDA.	Servizio Verde pubblico, Ambiente

Obiettivi Settore B07 - Settore Affari Generali e Servizi al cittadino

1	AVVIO E CONTROLLO NUOVO APPLICATIVO GESTIONE APPUNTAMENTI ONLINE	Servizio sportello alla città, rete civica, URP, Redazione WEB

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

2	AGGIORNAMENTO DEI MODELLI DI LETTERE E COMUNICAZIONE IN USO.	Servizio sportello alla città, rete civica, URP, Redazione WEB
3	SERVIZI ON-LINE PASSAGGIO A NUOVA PIATTAFORMA	Servizio ICT e supporto RTD
4	CYBER SECURITY E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI CON FOCUS SU AI	Servizio ICT e supporto RTD
5	APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO CONTABILE ACCRUAL P – PATRIMONIO IMMOBILIARE (ALLINEAMENTO BDAP)	Servizio Contratti e Patrimonio
6	NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI E RELATIVE PROCEDURE	Servizio Contratti e Patrimonio
7	BONUS SOCIALE TARI	Servizio Tributi
8	CONVENZIONE INPS PER EMISSIONE AVVIVI ACCERTAMENTO IMU IMPRENDITORI AGRICOLI IAP-COLTIVATORE DIRETTO	Servizio Tributi
9	RAFFORZAMENTO DELLA GOVERNANCE DEGLI APPALTI TRAMITE LA PROGRAMMAZIONE	Servizio Programmazione Appalti

Obiettivi Settore B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

1	AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI	Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e commerciale, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, controllo alloggi, pronto intervento, radiomobile e viabilità, nucleo decoro del territorio, parcometri e ausiliari del traffico – Servizio Procedure Sanzionatorie, Residenze e Protezione Civile
2	ATTUAZIONE DELLA NUOVA MICROSTRUTTURA (DISPOSIZIONE N.22/2025)	Servizio Procedure Sanzionatorie, Residenze e Protezione Civile
3	CONTROLLO CORRETTO UTILIZZO CUDE (CONTRASSEGNO UNICO DISABILI EUROPEO) E CONTROLLO CIRCOLAZIONE MONOPATTINI (ALLA LUCE NUOVE NORMATIVE)	Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e commerciale, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, controllo alloggi, pronto intervento, radiomobile e viabilità, nucleo decoro del territorio, parcometri e ausiliari del traffico

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

4	RINNOVO CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE CON CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICHE (CIE) E RILASCIO CREDENZIALI PIN/PUK PER L'ACCESSO AI SERVIZI DIGITALI COMUNALI	Servizio Demografici
5	PROGETTO DI SISTEMAZIONE DEI CAMPI COMUNI NEL CIMITERO URBANO, CON POSIZIONAMENTO DI CIPPI E TELAI, CON NUOVI DISTANZIAMENTI NEI CAMPI DI INUMAZIONE, SUDDIVISI IN RIQUADRI SECONDO LA NORMATIVA PREVISTA NEL DPR 285/1990	Servizio Cimiteri

Obiettivi Settore C010 - Settore Città Pubblica

1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ PUBBLICA COMUNALE	Servizio urbanizzazioni, strade, pianificazione mobilità e trasporto pubblico locale
2	REALIZZAZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER RIPRISTINO COPERTURE PRESSO IL CIMITERO DI VIGEVANO – OPERE COMPLEMENTARI – CUP I52F24000470004	Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzione incendi, risparmio energetico
3	REALIZZAZIONE LAVORI DI SOSTITUZIONE DEL GENERATORE ELETTROGENO DI EMERGENZA ED OPERE CONNESSE PRESSO RSA DE RODOLFI – CUP I58I25000230004	Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzione incendi, risparmio energetico
4	RACCOLTA DATI DEGLI EDIFICI COMUNALI	Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzione incendi, risparmio energetico

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO INTERSETTORIALE COLLEGATO AL VALORE PUBBLICO

DIRIGENTI	Dott. Giorgio Fazio, Dott.ssa Paola Garofalo, Ing. Valeria Pianta
SETTORI	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate – Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili – Città Pubblica
SERVIZI	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale –Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP – Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale, Educativa e Fundraising - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei -
TITOLO OBIETTIVO	Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute
FINALITÀ OBIETTIVO	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio. Missione 01 Programma 08
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2023
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Raggiungimento di milestones e target collegati ai singoli progetti	01/01/2026	31/12/2026

INDICATORI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO	
	Contabilizzazione di eventuali variazioni e /o aggiornamenti	Sì	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale
	Controllo del corretto inserimento nei CUP negli ordinativi e nei mandati di pagamento	Sì	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale
	Invio ai servizi richiedenti delle quietanze di pagamento dei mandati riguardanti i progetti PNRR e delle relative dichiarazioni IVA e contributi versati	Sì	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale
	M5.C2.I 2.1 "Rigenerazione urbana per riqualificazione complesso di piazza Vittorio Veneto, scuola Regina Margherita, palestra Carducci" – Collaudo lavori entro il 31 dicembre 2026	100%	Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei
	M4.C1.I 1.1 – "Costruzione nuova scuola per l'infanzia in frazione Piccolini" – Collaudo lavori entro il 31 dicembre 2026	100%	Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

M5.C2.I 3.1 – “Rigenerazione ed adeguamento degli impianti sportivi presso la stadio comunale Dante Merlo - cluster 1”. (Realizzazione nuova palestra) – Collaudo lavori entro il 31 dicembre 2026	100%	Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei
M5.C2.I 1.1.1. "Sostegno alle capacità genitoriale e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie con bambini" - ci si pone come obiettivo da traguardare entro l'anno il raggiungimento delle milestones di progetto	Sì	Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e Gestione Alloggi ERP / Unità di Staff Progettazione sociale, culturale, educativa e Fundraising
M5.C2.I 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" - ci si pone come obiettivo da traguardare entro l'anno il raggiungimento delle milestones di progetto	Sì	Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e Gestione Alloggi ERP / Unità di Staff Progettazione sociale, culturale, educativa e Fundraising
M5.C2.I 1.3.1 "Housing temporaneo e stazioni di posta - Housing First" - ci si pone come obiettivo da traguardare entro l'anno il raggiungimento delle milestones di progetto	Sì	Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e Gestione Alloggi ERP / Unità di Staff Progettazione sociale, culturale, educativa e Fundraising

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Tutti
SETTORE	Tutti
SERVIZIO	Tutti
TITOLO OBIETTIVO	Attuazione misure in materia di anticorruzione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Prevenzione e riduzione fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
FINALITÀ OBIETTIVO	Individuazione di situazioni di conflitto come ipotizzate nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. con invio al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di report, con cadenza semestrale, contenente il monitoraggio su situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione. La modulistica necessaria per il monitoraggio verrà predisposta dal Servizio Compliance ed inviata a tutti i Servizi.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2022
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2099

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Condivisione del nuovo sistema in Comitato di Direzione	01/01/2026	31/01/2026
2	Formazione del Personale (Dirigenti e PO/EQ) in merito all'applicazione del nuovo sistema.	01/02/2026	31/03/2026
3	1° periodo monitoraggio	01/01/2026	30/06/2026
4	2° periodo monitoraggio	01/07/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Trasmissione del report con scadenza semestrale entro 30 gg dal periodo monitorato	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Tutti
SETTORE	Tutti
SERVIZIO	Tutti
TITOLO OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento
DESCRIZIONE OBIETTIVO	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda
FINALITA' OBIETTIVO	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2025
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2099

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2026	31/12/2026
2	Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2026	31/12/2026
3	Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2026	31/12/2026
4	Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2026	31/12/2026
5	Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	Sì
	Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da PAOLO PRIVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12 e MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Tutti
SETTORE	Tutti
SERVIZIO	Tutti
TITOLO OBIETTIVO	Promozione della formazione del personale dipendente
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Partecipazione attiva dei dipendenti alle attività formative come stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente del 15 gennaio 2025.
FINALITA' OBIETTIVO	Formazione del personale al fine di trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita professionale.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Rilevazione dei fabbisogni formativi individuali, nel rispetto degli obiettivi strategici e delle macroaree di intervento individuati nella sottosezione del PIAO relativa alla formazione	01/01/2026	31/12/2026
2	Assegnazione di corsi formativi presenti sulla piattaforma Syllabus o offerti da altre piattaforme o da altri enti / società / professionisti esperti nelle tematiche degli enti locali (online e/o in presenza).	01/01/2026	31/12/2026
3	Conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici (min 40 ore/anno)	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero di ore di formazione procapite annue non inferiore a 40, raggiunte anche attraverso formazione *on the job training/age management* da parte di colleghi più esperti o di superiori gerarchici.	Si

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Maranta Colacicco
SETTORE /SERVIZIO	Servizio “A*vvocatura Civica*”
TITOLO OBIETTIVO	Supporto funzione consultiva servizio “A*vvocatura Civica*”
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Supporto alla funzione consultiva svolta dall’Avvocatura Civica. Collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari. Adeguamento alle nuove procedure di processo telematico finalizzato ad una più veloce risoluzione e conseguente diminuzione del contenzioso.
FINALITÀ OBIETTIVO	Indirizzare preventivamente lo svolgimento dell’azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune. Adeguamento alle nuove procedure di processo telematico finalizzato ad una più veloce risoluzione e conseguente diminuzione del contenzioso.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Studio e approfondimento di problematiche di elevata complessità giuridica, tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici.	01/01/2026	31/12/2026
2	Adeguamento alle nuove procedure di processo telematico finalizzato ad una più veloce risoluzione e conseguente diminuzione del contenzioso.	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	N. consulenze	10

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Maranta Colacicco
SETTORE	Settore di Staff
SERVIZIO	Servizio di coordinamento istituzionale e Segreteria Generale
TITOLO OBIETTIVO	Consolidamento procedure – informatizzazione procedure – semplificazione procedure
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Si tratta di analizzare le procedure amministrative per la formazione di deliberazioni, evidenziandone le eventuali criticità e la loro risoluzione. L'obiettivo ha lo scopo primario dell'efficientamento attraverso la digitalizzazione e l'informatizzazione degli atti e delle procedure al fine di una integrazione con il sistema gestionale e l'interoperabilità fra gli utenti di settore ed i programmi in corso di utilizzo.
FINALITÀ OBIETTIVO	Ottimizzazione delle procedure, l'efficientamento, digitalizzazione, l'informatizzazione degli atti e delle procedure al fine di una integrazione con il sistema gestionale e interoperabilità fra gli utenti di settore
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Analisi	01/01/2026	31/03/2026
2	Verifica delle criticità	01/04//2026	30/04/2026
3	Possibili soluzioni	01/05/2026	30/06/2026
4	Test sulle procedure	01/07/2026	31/08/2026
5	Consolidamento procedure	01/09/2026	31/12/2026
6	Risultato	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	N. procedure analizzate	2

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Maranta Colacicco
SETTORE	Settore di Staff
SERVIZIO	Servizio della Compliance
TITOLO OBIETTIVO	Rafforzamento dell'efficacia dell'istituto del Whistleblowing e aggiornamento atti organizzativi e Codice di comportamento e DPIA in applicazione delle linee guida ANAC 2025 – Interlocuzione con le Rappresentanze sindacali
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Le Linee Guida ANAC offrono orientamenti operativi per l'organizzazione e la gestione dei canali interni di segnalazione, con l'obiettivo di garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa in enti pubblici e privati; esse non sostituiscono la delibera 311/2023, ma la integrano per armonizzare le prassi e rafforzare la tutela dei segnalanti. Il focus 2026 deve essere quello di passare da una mera adozione formale a una reale efficacia operativa del sistema whistleblowing, basata su chiarezza, sicurezza, formazione e standardizzazione, a beneficio dell'integrità pubblica e aziendale. Gli obiettivi operativi devono mirare alla formazione specifica del personale per rimuovere i timori di ritorsione e promuovere l'etica pubblica. Sono previste nuove attività formative per rafforzare la consapevolezza dei dipendenti sui propri diritti e doveri. Ciò posto è necessario aggiornare gli Atti organizzativi, il codice di Comportamento, la DPIA e prevedere il canale di presentazione delle segnalazioni con il canale sia in formato digitale che cartaceo.
FINALITÀ OBIETTIVO	Formazione capillare per garantire che tutti conoscano procedure e normative. Rimozione di ostacoli alla segnalazione, con particolare attenzione alla protezione del segnalante e alla riservatezza della sua identità. Integrazione con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025-2027, focalizzato su trasparenza e prevenzione della corruzione.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Condivisione del nuovo sistema di formazione con Comitato di Direzione	01/01/2026	15/02/2026
2	Condivisione del nuovo sistema di formazione con Rappresentanze Sindacali	01/02/2026	15/03/2026
3	Monitoraggio implementazione canale di segnalazione	15/03/2026	30/04/2026
4	Formazione del personale	01/05/2026	31/10/2026
5	Verifica del funzionamento del canale di segnalazione telematico	01/12/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Implementazione del nuovo sistema di segnalazione interna ed esterna	Sì
	Formazione del personale (n. corsi)	3
	Formazione totale del personale (n. partecipanti)	318

Pagina generata automaticamente dal sistema informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Maranta Colacicco
SETTORE	Settore di Staff
SERVIZIO	Servizio Processi Trasversali - U.O.C. Privacy
TITOLO OBIETTIVO	Gestione della compliance GDPR mediante soluzione software dedicata
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Garantire la conformità dell'Ente alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) attraverso l'adozione e l'utilizzo strutturato di una soluzione software specificamente progettata per automatizzare, supportare e semplificare gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali.
FINALITÀ OBIETTIVO	L'obiettivo mira a consolidare un sistema organico e tracciabile di gestione della privacy, assicurando la corretta tenuta e l'aggiornamento della documentazione obbligatoria (registri dei trattamenti, informative, valutazioni d'impatto – DPIA, gestione dei data breach, nomine e autorizzazioni), il coordinamento tra i diversi Settori e Servizi dell'Ente e il rafforzamento del principio di accountability, riducendo il rischio di non conformità normativa e di esposizione a sanzioni.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Implementazione e configurazione della soluzione software	01/01/2026	31/03/2026
2	Formazione specifica del personale sull'utilizzo del software	01/01/2026	31/03/2026
3	Popolamento dati su software	01/03/2026	30/11/2026
4	Messa a regime e monitoraggio	01/12/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Percentuale di trattamenti censiti e gestiti tramite software	100%
	Percentuale Registro dei Trattamenti censiti e gestiti tramite software	100%
	DPIA gestite tramite piattaforma	100%
	Personale formato sull'utilizzo del software	2
	Attività di monitoraggio svolte	1

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Maranta Colacicco
SETTORE	Settore di Staff
SERVIZIO	Servizio Processi Trasversali/U.O.C. Comunicazione Istituzionale
TITOLO OBIETTIVO	Approvazione del Piano della Comunicazione del Comune di Vigevano
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Le attività di comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, dell'amministrazione hanno rilevanza strategica in quanto consentono di illustrare le decisioni degli organi dell'ente al fine di facilitarne l'applicazione, diffondere la conoscenza dei programmi per una migliore partecipazione ai processi, rendere partecipe la cittadinanza circa il funzionamento dell'organizzazione e favorire l'accesso ai servizi erogati. A tale proposito il Piano della Comunicazione è lo strumento che consente all'amministrazione di avere una visione complessiva della propria comunicazione, interna ed esterna, e di coordinarne obiettivi, target, strategie, azioni e strumenti per contribuire all'efficienza e l'efficacia della comunicazione stessa, migliorando la qualità delle relazioni e il dialogo all'interno dell'ente e con l'esterno. A seguito dell'istituzione nel corso dell'anno 2025 dell'UOC Comunicazione Istituzionale all'interno del Servizio Processi Trasversali nel Settore di Staff, al censimento dei canali social istituzionali e all'approvazione delle Social Media Policy dell'ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 28/08/2025, si ritiene utile aggiornare ed innovare il Piano della Comunicazione Istituzionale adottato dal Comune di Vigevano con Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 17/02/2022 per adeguarlo all'evoluzione della struttura organizzativa dell'ente e renderlo uno strumento maggiormente rispondente alle nuove esigenze. L'obiettivo prevede pertanto, attraverso le fasi sotto dettagliate, la predisposizione e l'approvazione di un nuovo Piano della Comunicazione per il Comune di Vigevano.
FINALITÀ OBIETTIVO	L'analisi dell'attuale scenario, come sopra descritto, consentirà di individuare punti di forza e di debolezza, opportunità e minacce. L'individuazione di obiettivi e target aggiornati consentirà di definire nuove strategie comunicative e di predisporre contenuti migliori da veicolare attraverso le attività e gli strumenti già in uso o di nuova istituzione, previa valutazione di costi e benefici. Il monitoraggio dei risultati anche in corso d'opera consentirà di verificare la funzionalità di quanto previsto e messo in atto e di predisporre eventuali adeguamenti migliorativi. Una comunicazione interna ed esterna più efficiente ed efficace consentirà all'amministrazione di migliorare il proprio funzionamento e di instaurare una comunicazione bidirezionale, interattiva e partecipata da parte del cittadino, aumentando la propria reputazione attraverso contenuti chiari, affidabili, utili, trasparenti, accessibili e inclusivi per promuovere servizi, diritti e opportunità.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Analisi del contesto generale in cui opera l'amministrazione, in riferimento a fattori territoriali, geografici, sociali, economici e organizzativi, analisi SWOT per individuare punti di forza e di debolezza, opportunità e minacce, analisi degli strumenti e dei flussi in uso e dei dati disponibili. Individuazioni di referenti per la comunicazione nei diversi settori, servizi e uffici comunali	01/01/2026	31/03/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

2	Formazione specifica su comunicazione interna e comunicazione esterna	01/04/2026	31/12/2026
3	Predisposizione del Piano della Comunicazione: - Individuazione di obiettivi dettagliati, specifici e misurabili e definizione dei target che si intende raggiungere attraverso criteri geografici, socio-demografici e altro (personale interno, media, stakeholder, influencer, istituzioni e realtà del territorio). - Individuazione della strategia da mettere in atto per raggiungere obiettivi e target individuati e definizione dei contenuti, con particolare attenzione a chiarezza, accessibilità e inclusione. - Scelta delle attività e degli strumenti, previa valutazione costi-benefici, tra cui: comunicazione diretta, intranet, piattaforme di e-collaboration, URP, sportelli, centralino, portineria, infopoint, siti web, SIT, newsletter, canali social, rapporto con la stampa e i media, prodotti editoriali, bacheche, pannelli, segnaletica interna, spazi promozionali in città, digital signage, campagne pubblicitarie online e offline, identità visiva, eventuale supporto di agenzie di comunicazione. - Definizione dei ruoli e dei flussi	01/04/2026	30/08/2026
4	Approvazione del Piano della Comunicazione con Deliberazione della Giunta Comunale.	01/09/2026	30/09/2026
5	Monitoraggio dei risultati raggiunti, anche in corso d'opera, utilizzando metriche di conoscenza (follower, reach, impressioni, visualizzazioni video, menzioni), metriche di engagement (salvataggi, reazioni, commenti e condivisioni) e metriche di conversione (clic verso il sito web) attraverso gli strumenti di analisi dei dati disponibili sulle diverse piattaforme e con altri strumenti come questionari, sondaggi, sentiment analysis, rassegna stampa, valutazione della copertura mediatica prodotta (numero di articoli, servizi radiotelevisivi, interviste, citazioni).	01/10/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero di referenti individuati	8
	Giornate di formazione	2
	Predisposizione del Piano della Comunicazione	Sì
	Approvazione del Piano della Comunicazione	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa
TITOLO OBIETTIVO	Mantenimento attuali standard qualitativi nell'attività di assistenza agli utenti che effettuano accesso agli atti presso l'Archivio Storico Comunale
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nel corso del 2025 sono stati effettuati n. 878 richieste di accesso agli atti delle pratiche edilizie, conservate presso l'Archivio Storico Comunale dal 1886 al 1984. Si tratta di professionisti o privati che necessitano di recuperare pratiche edilizie relative a varie tipologie di immobili per poter operare vendite, modifiche, sanatorie. Nel corso del 2025, grazie alla presenza di volontari del Servizio Civile e dei tirocinanti di Dote Comune, la consultazione avveniva durante tutti gli orari di apertura dell'Archivio: dal lunedì al venerdì 09.00/13,00, lunedì e giovedì anche dalle 14.00 alle 18.00. Il tempo medio fra il primo contatto (telefonico, per mail, di persona) fra utente e personale e l'accesso agli atti richiesti è stato stimato in 5 giorni lavorativi. Nel 2026 il personale del Servizio non avrà più la possibilità di avvalersi dei collaboratori del Servizio Civile e di Dote Comune; mediante una riorganizzazione delle attività e degli orari, il personale del Servizio (costituito da 2 unità comprensive della E.Q. del Servizio) intende concentrare le richieste di accesso agli atti in giorni e orari più definiti, in modo da garantire le stesse modalità e tempistiche finora in atto. Al fine di verificare l'effettivo livello di gradimento da parte degli utenti soprattutto per quanto riguarda la tempistica prefissata, si chiederà ad essi la compilazione di un questionario.
FINALITÀ OBIETTIVO	L'obiettivo principale è quello di mantenere l'attuale standard qualitativo costituito da un tempo medio di attesa per gli utenti che effettuano accesso agli atti delle pratiche edilizie stimato in massimo 5 giorni lavorativi. Per realizzare questo obiettivo occorrerà concentrare il tempo e le energie del personale del Servizio nell'attività di assistenza a quanti richiedono accesso agli atti, dedicando inevitabilmente meno tempo ad altre attività proprie del Servizio, quali il recupero e archiviazione di materiale cartaceo collocato presso i vari uffici comunali, la gestione amministrativa dell'Istituto Costa e la gestione amministrativa a la valorizzazione culturale dei Musei Civici
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Definizione di un metodo di rilevamento del tempo fra primo contatto e accesso agli atti per ogni singolo utente	07/01/2026	30/01/2026
2	Rilevazione dei dati	02/02/2026	18/12/2026
3	Conteggio di tutti i dati rilevati e formulazione del tempo medio di attesa	21/12/2026	31/12/2026
4	Definizione di un questionario di gradimento specifico sulle tempistiche	07/01/2026	30/01/2026
5	Consegna e recupero dei questionari	02/02/2026	18/12/2026
6	Valutazione complessiva del livello di gradimento	21/12/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Tempo medio di attesa in giorni lavorativi	5
	Livello medio di gradimento in una scala da 1(minimo) a 5 (massimo)	4

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Sociale Professionale – Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale
TITOLO OBIETTIVO	Analisi e revisione disciplina regolamentare comunale in materia di servizi sociali
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'attività consisterà nella ricognizione dei regolamenti comunali vigenti in materia di servizi socio-assistenziali, nella loro analisi al fine di valutarne l'attualità e la eventuale necessità di modifiche/integrazioni/aggiornamenti e nella definizione delle proposte di revisione da sottoporre alla valutazione degli organi politici dell'ente
FINALITÀ OBIETTIVO	Aggiornare la disciplina regolamentare comunale in materia socio-assistenziale al mutato contesto normativo e alla mutata offerta di servizi
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Ricognizione dei regolamenti comunali vigenti in materia di servizi socio-assistenziali	01/01/2026	30/04/2026
2	Verifica della coerenza delle disposizioni regolamentari con la normativa in materia	01/05/2026	31/07/2026
3	Formulazione di ipotesi di modifica, approfondimento giuridico	01/08/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero regolamenti sottoposti ad analisi, verifica ed aggiornamento	3

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP
TITOLO OBIETTIVO	Alloggi comunali. Monitoraggio pagamento occupanti e verifica occupazione alloggi
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Prosecuzione del monitoraggio dei pagamenti dei canoni e delle spese degli assegnatari degli alloggi, al fine di scongiurare che si formino debiti di importi elevati, e nel contempo il monitoraggio degli alloggi sfitti, al fine di scongiurare occupazioni abusive
FINALITÀ OBIETTIVO	Assicurare una gestione efficace ed efficiente del patrimonio abitativo pubblico
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Rendiconto morosità 2025	01/01/2026	30/04/2026
2	Attivazione procedure per il recupero della morosità pregressa	01/05/2026	31/12/2026
3	Sopralluoghi per verifiche occupazioni	01/01/2026	31/12/2026
4	Attivazione procedure per il rilascio nei confronti degli inquilini morosi e degli occupanti abusivi	01/01/2026	31/12/2026
5	Condivisione con gli uffici preposti degli interventi necessari per assegnazioni celeri atte a scongiurare occupazioni abusive	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero sopralluoghi per verifiche occupazioni	6
	Numero solleciti per piani di rientro	10

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP
TITOLO OBIETTIVO	Progetto ComeTE (acronimo di “Sostenere passioni, competenze e desideri”)
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il progetto ComeTE (acronimo di “Sostenere passioni, competenze e desideri”) è una iniziativa del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, finanziata dal Piano Nazionale Inclusione (PN Inclusione 2021-2027), che mira a contrastare la povertà educativa e l’esclusione sociale di bambini e adolescenti in difficoltà attraverso l’attivazione di dispositivi socio-educativi.
FINALITÀ OBIETTIVO	Supportare minori residenti nei Comuni dell’Ambito della Lomellina a rischio di povertà educativa, mediante l’attivazione di interventi come supporto scolastico, percorsi culturali, attività aggregative e supporto alla genitorialità.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Adesione all’avviso emanato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	01/01/2026	31/01/2026
2	Svolgimento di processo di co-progettazione ai sensi del Codice del Terzo Settore D. Lgs. 117/2017 per la realizzazione degli interventi personalizzati di accompagnamento socio-educativo di bambine/i e adolescenti tra i 6 e i 17 anni compresi i minorenni con background migratorio e MSNA	01/02/2026	30/06/20216
3	Attivazione degli interventi a favore dei beneficiari	01/07/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Sottoscrizione convenzione con Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per realizzazione progetto ComeTE	Sì
	Sottoscrizione accordo conclusivo di co-progettazione	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio SIL e servizio sociale e disabilità
TITOLO OBIETTIVO	Formazione continua "Borsisti"
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Ogni anno il servizio SIL ha in carico un numero elevato di cittadini vigevanesi e dell'Ambito della Lomellina ai quali offre un percorso di affiancamento attraverso diverse tipologie di tirocini extracurricolari comunemente definiti "Borse Lavoro". Per varie ragioni legate a fragilità personali dei borsisti, nel mondo del lavoro gli stessi troverebbero difficoltà nel mercato libero del lavoro che li porterebbero inevitabilmente a fallire pertanto vengono accompagnati gradualmente dagli educatori, ove possibile, ad affrontare il mondo del lavoro attraverso percorsi tutelati. Negli anni ci si è resi conto che molte volte il percorso educativo del tirocinio non è sufficiente ha preparare i tirocinanti pertanto verranno strutturati dei percorsi di carattere formativo gestiti in piccoli gruppi da svolgersi per cicli da 3 / 4 incontri al mese.
FINALITÀ OBIETTIVO	Traghettare i tirocinanti verso il mercato libero del lavoro con una formazione, appositamente costruita e pensata, finalizzata a dare loro sia delle competenze trasversali al fine di potersi spendere meglio nel mercato libero del lavoro, sia degli strumenti utili e necessari per la ricerca attiva dell'occupazione.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Preparazione dei contenuti della formazione	01/01/2026	30/06/2026
2	Predisposizione dei gruppi	01/01/2026	31/12/2026
3	Formazione di gruppo	01/01/2026	31/12/2026
4	Verifica semestrale di quanto realizzato	30/06/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero di cicli da 3/4 di incontri realizzati	10
	Numero totale di partecipanti coinvolti	50

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Cultura
TITOLO OBIETTIVO	Rassegna Letteraria 2026
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Organizzazione e gestione della Rassegna Letteraria di Vigevano, l'evento culturale più importante della città, che vede la partecipazione di scrittori e scrittrici tra i principali protagonisti del mondo editoriale italiano. Alla Rassegna si affianca il programma del Fuori Rassegna, che rappresenta il contributo della città alla sua manifestazione culturale più importante.
FINALITÀ OBIETTIVO	Mantenere un elevato standard qualitativo dell'evento culturale.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Definizione del programma, organizzazione degli incontri, gestione degli eventi della Rassegna	01/01/2026	31/10/2026
2	Definizione degli accordi con sponsor, partner tecnici, Fondazioni sostenitrici, associazioni e soggetti che collaborano con l'Amministrazione dell'organizzazione della Rassegna	01/01/2026	31/10/2026
3	Definizione del programma del Fuori Rassegna	01/01/2026	31/10/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero autori partecipanti alla Rassegna	10
	Numero sponsor, partner tecnici, associazioni coinvolte	10
	Numero incontri del Fuori Rassegna	5

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
TITOLO OBIETTIVO	Servizio estivo Scuole dell'infanzia
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il servizio estivo rappresenta un'offerta consolidata rivolta ai bambini utenti delle scuole dell'infanzia. Tale servizio si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento vigente e si attua nel mese di luglio per la durata di 4 settimane. Possono accedere i bambini che hanno entrambi i genitori impegnati in attività lavorative documentabili. Le maestre programmano le attività estive nel mese di maggio e svolgono il loro servizio a luglio con turni di lavoro secondo quanto previsto nell'accordo siglato tra Comune e RSU. I bambini accolti nelle strutture aperte, possono godere di un'organizzazione degli spazi flessibile per permettere un benessere giornaliero secondo le loro necessità. I luoghi sono accoglienti e ricchi di giochi e le attività si svolgono prevalentemente all'aperto con i laboratori di sabbia, costruzioni, piste ciclabili e aree destinate ai più piccoli. Anche l'organizzazione prevede modi e tempi propri studiati per consentire ai bambini il mantenimento di una figura educativa e/o assistenziale di riferimento e rapporti educatore-bambino nel rispetto delle disposizioni regionali. Una programmazione pedagogico-organizzativa dettagliata consente la verifica quotidiana della prassi educativa.
FINALITÀ OBIETTIVO	Supportare le famiglie con entrambi i genitori attivi lavorativamente nei mesi estivi.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Creazione gruppo di lavoro per l'organizzazione delle attività estive	01/01/2026	30/04/2026
2	Distribuzione e raccolta domande	01/03/2026	30/04/2026
3	Predisposizione dei progetti didattici ed educativi con suddivisione dei turni del personale	01/06/2026	30/06/2026
4	Attuazione del progetto "Materne d'estate"	01/07/2026	31/07/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Educatrici coinvolte	25
	Ada coinvolte	8
	Bambini coinvolti	90

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
TITOLO OBIETTIVO	Studio di fattibilità servizio di post scuola nelle scuole secondarie di primo grado
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Studio di fattibilità, con un progetto pilota presso una singola scuola secondaria di primo grado cittadina del servizio di post scuola
FINALITÀ OBIETTIVO	Valutare l'impatto economico e di gradimento per l'utenza di un eventuale attivazione del servizio di post scuola presso le scuole secondarie di primo grado cittadine
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Predisposizione di un quadro economico del costo del servizio	01/01/2026	30/05/2026
2	Contatti con la scuola secondaria di primo grado prescelta	01/01/2026	30/06/2026
3	Indagine tra i potenziali utenti per valutarne la fattibilità e l'entità del servizio	01/03/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Predisposizione quadro economico attivazione nuovo servizio	Sì
	Indagine tra i potenziali utenti per valutarne la fattibilità	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
TITOLO OBIETTIVO	Implementazione nuovo programma informatico dei servizi educativi
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Implementazione di una nuova applicazione software erogata in modalità SAAS per la gestione dei servizi educativi del Comune di Vigevano. In particolare la nuova applicazione dovrà permettere l'iscrizione alle scuole dell'infanzia e asili nido comunali, ai servizi di refezione scolastica, pre e post scuola, pagamento rette e dovrà costituire un canale di comunicazione con gli utenti dei servizi
FINALITÀ OBIETTIVO	Offrire all'utenza uno strumento informatico aggiornato e di facile utilizzo, anche attraverso l'uso di una app, per poter accedere e usufruire dei servizi educativi del Comune
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Comunicazione all'utenza	01/01/2026	07/01/2026
2	Attivazione nuovo sistema informatico	07/01/2026	07/01/2026
3	Assistenza all'utenza	07/01/2026	31/12/2026
4	Segnalazioni e risoluzione di eventuali criticità	07/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Attivazione nuovo sistema entro il 07/01/2026	Sì
	Gestione e utilizzo nuovo programma	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
TITOLO OBIETTIVO	Eventi per i giovani
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Riproposizione di eventi che negli scorsi anni hanno avuto un grande riscontro da parte della popolazione giovanile di Vigevano. In particolare l'organizzazione del Torneo Internazionale di Scacchi, Arcade Future e Computer, Vibrazioni creative, un Palco per Te, pubblicazione della nuova edizione del giornalino "Vigevano 27029". LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO POTREBBE ESSERE CONDIZIONATO E SUBORDINATO AL REPERIMENTO DELLE RISORSE NECESSARIE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE O CON VARIAZIONI DI BILANCIO O CON FONDI DERIVATI DA BANDI E FINANZIAMENTI ESTERNI
FINALITA' OBIETTIVO	Organizzazione di eventi per favorire l'aggregazione giovanile in città e ampliare l'offerta di opportunità di svago e divertimento
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Organizzazione e realizzazione del torneo internazionale di scacchi	01/01/2026	30/06/2026
2	Organizzazione e realizzazione di Arcade Computer e Future	01/01/2026	30/06/2026
3	Organizzazione e realizzazione evento Vibrazioni creative	01/01/2026	31/08/2026
4	Organizzazione evento Un Palco per te	01/01/2026	30/06/2026
5	Pubblicazione nuova edizione del giornalino "Vigevano 27029"	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Realizzazione torneo internazionale di scacchi	Sì
	Realizzazione Vigevano in vinile	Sì
	Realizzazione Arcade Computer e Future	Sì
	Realizzazione Vibrazioni creative	Sì
	Pubblicazione edizione 2026 del giornalino "Vigevano 27029"	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili - Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture
TITOLO OBIETTIVO	Riordino e monitoraggio concessioni impianti sportivi
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Riordino e monitoraggio delle concessione degli impianti sportivi comunali, attraverso un'analisi ed eventuale aggiornamento del regolamento in vigore, predisposizione di Piani Economici Finanziari con analisi dei costi e potenziali ricavi di gestione, predisposizione di un contratto tipo per la concessione degli impianti sportivi privi di rilevanza economica.
FINALITÀ OBIETTIVO	Individuazione delle corrette ed adeguate procedure e della documentazione necessaria per l'affidamento con l'obiettivo di garantire la continuità dell'apertura dei centri sportivi comunali in funzione dell'utilizzo degli stessi da parte della Associazioni e Società Sportive cittadine con particolare attenzione all'attività sportiva giovanile.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Analisi del Regolamento in vigore	01/01/2026	30/04/2026
2	Eventuali adeguamenti al Regolamento	01/03/2026	30/04/2026
3	predisposizione di un contratto tipo valido per le concessioni di impianti sportivi senza rilevanza economica	01/05/2026	31/12/2026
4	predisposizione PEF per almeno 3 impianti sportivi comunali	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Analisi del Regolamento in vigore	Sì
	Predisposizione contratto tipo impianti sportivi senza rilevanza economica	Sì
	Predisposizione PEF impianti sportivi comunali	3

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Paola Garofalo
SETTORE	Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative e Giovanili
SERVIZIO	Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale, Educativa e Fundraising
TITOLO OBIETTIVO	Implementazione e Consolidamento del Progetto Strategico "VIGEVANO.INC" - Anno 2026
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo per il 2026 è orientato al consolidamento operativo, al monitoraggio e allo sviluppo progressivo delle azioni strategiche del progetto "VIGEVANO.INC", assicurando continuità, qualità e coerenza complessiva dell'impianto progettuale. In particolare, il 2026 vede la piena continuità e il consolidamento operativo delle azioni già attive, quali "Circolab" e "MecLab", nonché il rafforzamento e la stabilizzazione del "Neet-Hub" quale dispositivo territoriale strutturato per l'attivazione, l'orientamento e l'accompagnamento dei giovani, con specifica attenzione ai NEET e ai soggetti in condizione di vulnerabilità. Per quanto riguarda il Parco Didattico, nel corso del 2026 si prevede l'avvio, a partire dal mese di gennaio, delle attività di progettazione, da realizzarsi in collaborazione con la società KCity, finalizzate alla definizione del modello funzionale, educativo e gestionale dell'intervento. A decorrere da giugno 2026, saranno inoltre avviate le procedure di progettazione e selezione degli interventi relative alle ulteriori due azioni strategiche del progetto, "Bibliotech" e "Community Skill Center".
FINALITA' OBIETTIVO	Le finalità dell'obiettivo per il 2026 mirano a garantire la stabilizzazione e la qualità delle azioni in continuità del progetto "VIGEVANO.INC", assicurando il pieno consolidamento di "Circolab", "MecLab" e del "Neet-Hub", quali infrastrutture immateriali strategiche per l'innovazione sociale, l'inclusione e l'attivazione delle competenze sul territorio. Contestualmente, l'obiettivo intende avviare e strutturare le nuove traiettorie di sviluppo del progetto, attraverso la progettazione del Parco Didattico, quale spazio educativo e comunitario ad alto valore sociale, e la preparazione delle condizioni operative per l'attivazione di "Bibliotech" e "Community Skill Center", rafforzando l'offerta territoriale in ambito educativo, culturale e di sviluppo delle competenze. Elemento trasversale dell'obiettivo è il rafforzamento di una governance partecipativa e multilivello, fondata sul coordinamento con i partner tecnici e istituzionali, sul coinvolgimento degli enti affidatari e sull'utilizzo di sistemi strutturati di monitoraggio e valutazione, finalizzati a garantire efficacia, coerenza e sostenibilità degli interventi nel medio periodo.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Supervisione, monitoraggio e rendicontazione delle attività di CASA CIRCOLAB, MECLAB e NEET HUB, con analisi sistematica delle criticità, attivazione di azioni di miglioramento e coordinamento continuo con i partner della coprogettazione, al fine di garantirne stabilità, efficacia e integrazione nel sistema territoriale.	01/01/2026	31/12/2026
2	Avvio e sviluppo delle attività di progettazione del azioni BIBLIOTECH, COMMUNITY SKILL CENTER, e PARCO DIDATTICO, in collaborazione con KCITY, comprendenti analisi ed elaborazione della documentazione di gara, rielaborazione economica-gestionale e conclusione delle procedure di selezione.	01/01/2026	30/12/2026
3	Collaborazione con RUP, Dirigenti e LATTANZIO GROUP per analizzare e supportare le azioni avviate, migliorando la gestione strategica e promuovendo una governance partecipativa per un'efficace attuazione del progetto in conformità con le linee guida SSUS.	01/01/2026	31/12/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero dei progetti aggiornati sulla piattaforma BES, comprensivo dei dati finanziari e gestionali, nel rispetto delle scadenze di Regione Lombardia e specifiche per le varie Azioni	3
	Numero di nuove Azioni progettate e affidate, con conclusione delle procedure di progettazione, selezione e affidamento degli interventi, in coerenza con la strategia del progetto VIGEVANO.INC	3
	Monitoraggi effettuati con l'ente incaricato della governance, finalizzati alla verifica dell'avanzamento delle attività, alla condivisione delle criticità e all'allineamento strategico degli interventi.	10

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO	
DIRIGENTE	Dott. Giorgio Fazio - Dott.ssa Daniela Sacchi

SETTORE	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate - Settore Affari Generali e Servizi alla Città

SERVIZIO	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale – Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia - Servizio Contratti e Patrimonio

TITOLO OBIETTIVO	Applicazione del principio contabile ACCRUAL P – Patrimonio immobiliare (allineamento BDAP)

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valutazione, riclassificazione e contabilizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente secondo il principio contabile ACCRUAL P – Immobilizzazioni materiali, assicurando: il corretto riconoscimento delle attività patrimoniali; la valutazione attendibile (costo storico o valore stimato attendibile); la corretta determinazione degli ammortamenti; la piena coerenza dei dati trasmessi alla BDAP entro il 30 giugno 2026. Le attività descritte prevedono una correlazione tra Servizio Contratti e Patrimonio/Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale/Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia, da qui l'esigenza di procedere in stretto coordinamento tra i tre Servizi,anche se alcuni adempimenti sono specifici di ciascun Servizio, come emerge nella descrizione delle diverse fasi.

FINALITÀ OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato a: garantire una rappresentazione veritiera e corretta del patrimonio immobiliare dell'ente; assicurare l'applicazione uniforme dei criteri contabili ACCRUAL P alle immobilizzazioni materiali; rendere coerenti e confrontabili i dati patrimoniali a livello nazionale tramite BDAP; supportare il passaggio dalla logica inventariale tradizionale a una logica economico-patrimoniale.

DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026

DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Riclassificazione degli immobili secondo ACCRUAL P: Terreni Fabbricati Distinzione tra: beni strumentali all'attività dell'ente, beni non strumentali Collegamento tra categorie patrimoniali e piano dei conti economico-patrimoniale. Attività di competenza dei tre Servizi.	01/04/2026	15/04/2026
2	Applicazione del costo storico, se disponibile e attendibile. In assenza del costo: utilizzo di valore stimato attendibile, documentato e verificabile Formalizzazione delle metodologie valutative adottate (principio di attendibilità). Attività di competenza dei tre Servizi	16/04/2026	30/04/2026
3	Individuazione degli immobili: soggetti ad ammortamento, esclusi dall'ammortamento (es. terreni) Definizione: delle vite utili, delle aliquote di ammortamento Impostazione delle regole di rilevazione in contabilità economico-patrimoniale. Attività di competenza dei tre Servizi.	01/05/2026	15/05/2026
4	Verifica della coerenza tra: inventario patrimoniale, contabilità economico-patrimoniale, tracciati BDAP Eliminazione di disallineamenti e incongruenze Validazione dei dati da trasmettere. Attività di competenza del Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale.	16/05/2026	31/05/2026
5	Predisposizione dei flussi informativi patrimoniali secondo le specifiche tecniche BDAP Trasmissione entro il termine del 30 giugno 2026 Conservazione delle ricevute e della documentazione di invio. Attività di competenza del Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale.	01/06/2026	30/06/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/INDICATORE	VALORE ATTESO
	Completezza inventario, aggiornamento dati identificativi e giuridici, classificazione per tipologia e regime giuridico. % immobili e mobili censiti/immobili aggiornati entro il 31/03/2026 - Indicatore per Servizio Contratti e Patrimonio, Economato, Provveditorato e Procedure in Economia-	100%
	Distinzione terreni/fabbricati, beni strumentali/non strumentali, allineamento con piano dei conti. % immobili correttamente riclassificati entro il 15/04/2026 - Indicatore di competenza dei tre Servizi -	100%
	Applicazione criteri di valutazione e documentazione delle metodologie.% immobili valutati secondo criterio ACCRUAL P entro il 30/04/2026 - Indicatore di competenza dei tre Servizi -	100%
	Identificazione immobili ammortizzabili, definizione vite utili e aliquote. % immobili correttamente impostati per ammortamento entro il 15/05/2026. - Indicatore di competenza dei tre Servizi -	100%
	Coerenza tra inventario, contabilità e flussi BDAP. % dati coerenti / senza scostamenti entro 31/05/2026. Indicatore di competenza del Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale.	100%
	Predisposizione tracciati – Invio dati alla BDAP – Conservazione ricevute. Trasmissione effettuata entro termine del 30/06/2026 - Indicatore di competenza del Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale -	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott. Giorgio Fazio
SETTORE	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
SERVIZIO	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance
TITOLO OBIETTIVO	Aggiornamento documenti di programmazione a seguito delle elezioni amministrative 2026
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è volto all'adeguamento di tutti i documenti di programmazione dell'Ente a seguito delle elezioni amministrative nella primavera 2026. In particolare ci si propone di pervenire ad una nuova configurazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) a seguito dell'approvazione delle nuove linee di mandato del neoeletto sindaco, e al conseguente aggiornamento del Piano delle Performance. Si intende perseguire l'obiettivo attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali, incrementando l'informatizzazione degli atti amministrativi al fine di creare maggiore interoperabilità tra gli utenti interni all'Ente. Tale obiettivo risponde sia ai canoni ambientali sia di risparmio di spesa, prediligendo lo strumento digitale.
FINALITÀ OBIETTIVO	Assicurare la coerenza tra i documenti di programmazione dell'Ente.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Estrapolazione degli obiettivi strategici dalle linee di mandato	01/05/2026	30/09/2026
2	Elaborazione bozza nuovo DUP	01/06/2026	31/10/2026
3	Aggiornamento Piano delle Performance	01/09/2026	31/12/2026

INDICI	DESCRIZIONE INDICE	VALORE ATTESO
	Elaborazione bozza nuovo Documento Unico di Programmazione	1
	Approvazione delibera PIAO contenente l'aggiornamento del piano delle performance	1

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott. Giorgio Fazio
SETTORE	Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
SERVIZIO	Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile
TITOLO OBIETTIVO	Implementazione nuovo Portale del dipendente “Arco”
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nell’anno 2025 sono stati individuati e creati nel fascicolo del Dipendente (GPSFD) i sottofascicoli relativi al trattamento giuridico (schede di valutazione, malattie, attestati formazione, provvedimenti e contratti di assunzione) e i sottofascicoli relativi al trattamento economico (cedolini e CU). La progressiva implementazione del fascicolo digitale “ibrido” del personale, affiancata alla tradizionale conservazione di documenti cartacei, ha consentito di ridurre i costi relativi al consumo di carta e lavorazione delle pratiche. La fase successiva prevede lo sviluppo e attivazione del nuovo Portale del Dipendente “Arco”, attraverso l’utilizzo della piattaforma open-source Liferary, uno “sportello virtuale” dove il personale dell’Ente può reperire, attraverso la Bacheca Informativa dell’Ente, i contenuti informativi pubblicati dall’Amministrazione, interrogare i dati relativi alla situazione anagrafica, contabile e giuridica a partire dall’anno corrente.
FINALITÀ OBIETTIVO	Il Portale è un servizio a disposizione del dipendente per semplificare e rendere trasparente il rapporto Dipendente/Ente, configurandosi come punto unico di consultazione on line delle informazioni anagrafiche, giuridiche, economiche e di accesso diretto in consultazione del proprio fascicolo elettronico e visualizzare e scaricare la documentazione resa disponibile dall’Amministratore di Sistema, al fine di ridurre i costi relativi al consumo di carta e permettere un accesso facile e veloce alla documentazione da parte del dipendente nonché dei soggetti incaricati e, tramite le richieste on line, razionalizzare i flussi informativi interni e ridurre la circolazione di documenti cartacei.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Configurazione Software applicativo, rubrica e smart desktop	01/01/2026	01/03/2026
2	Formazione Portale a distanza	01/03/2026	01/06/2026
3	Configurazione modulistica	01/06/2026	01/09/2026
4	Attivazione accesso unico altri applicativi in uso – Portale Arco – in accordo con i diritti di accesso	01/09/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Ricognizione inserimento del documentale nel GPSFD per i dipendenti dell’Ente	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Definizione criteri specifici di implementazione del Portale “Arco” Liferary	Sì
Valorizzazione di default del diritto di accesso automatico al Portale (tramite ruolo di SO4) che permette, oltre alla visualizzazione dei dati giuridici ed economici, anche la visualizzazione delle proprie cartelle archiviate	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Architetto Lucia Muscatiello
SETTORE	Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
SERVIZIO	Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P, commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica
TITOLO OBIETTIVO	Predisposizione Disposizioni di Servizio finalizzate ad una maggiore chiarezza e interpretazione delle norme in materia di Edilizia Privata e SUAP
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Proseguendo il lavoro avviato gli anni scorsi con il "Tavolo tecnico professionisti" del Comune di Vigevano nonché sulla scia della definizione del Quaderno delle Buone pratiche della Provincia di Pavia, redatto all'interno del gruppo di lavoro "1000 Esperti - PNRR Urbanistica Edilizia", vista anche la recente adozione da parte del Consiglio Comunale del Piano di Governo del Territorio (PGT) si riscontra la necessità di costruire un quadro interpretativo condiviso sulle materie di competenza del Servizio, in particolare le attività in capo al SUE ed al SUAP.
FINALITÀ OBIETTIVO	Nell'ottica di una sempre maggiore collaborazione tra uffici comunali, gli ordini professionali ed i professionisti che quotidianamente presentano le pratiche agli sportelli, l'obiettivo si pone come finalità quello di rendere più chiare le norme delle materie di competenza, al fine di migliorare la qualità delle istanze che pervengono quotidianamente al SUE ed al SUAP ed agevolare, conseguentemente, le attività degli istruttori preposti all'esame delle stesse.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Confronto con Amministrazione e Tavolo tecnico professionisti e individuazione degli argomenti oggetto delle Disposizioni di servizio da predisporre.	01/01/2026	30/04/2026
2	Predisposizione bozza Disposizione di Servizio n. 1	01/05/2026	31/07/2026
3	Confronto con Tavolo Tecnico Professionisti e Approvazione Disposizione di Servizio n. 1	31/07/2026	31/08/2026
4	Predisposizione bozza Disposizione di Servizio n. 2	01/09/2026	30/11/2026
5	Confronto con Tavolo tecnico professionisti e Approvazione Disposizione di Servizio n. 2	01/12/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Predisposizione documenti necessari per approvazione di n. 2 Disposizioni di Servizio	SI

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Architetto Lucia Muscatiello
SETTORE	Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
SERVIZIO	Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche
TITOLO OBIETTIVO	Piano di Governo del Territorio - Completamento del Piano
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Successivamente all'adozione del piano da parte del Consiglio Comunale si procede alla pubblicazione della documentazione, all'acquisizione dei pareri degli enti preposti all'espressione del parere, al recepimento delle osservazioni, alla formulazione delle controdeduzioni ed alla stesura della documentazione finalizzata all'approvazione da parte del Consiglio Comunale
FINALITÀ OBIETTIVO	Valorizzazione e rigenerazione del territorio – Proposizione scenari di sviluppo territoriale aderenti alla realtà locale all'interno di un contesto di collaborazioni interistituzionali - Riduzione del consumo di suolo
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Preparazione per pubblicazione del piano adottato e messa a disposizione della documentazione	01/01/2026	15/02/2026
2	Recepimento e classificazione delle osservazioni	16/02/2026	15/03/2026
3	Formulazione delle controdeduzioni e recepimento pareri degli enti	16/03/2026	16/05/2026
4	Predisposizione documentazione finalizzata all'approvazione	17/05/2026	30/05/2026
5	Preparazione documentazione per pubblicazione del piano approvato ed invio in Regione per inserimento nel SIT regionale	01/06/2026	30/06/2026
6	Applicazione del piano - attivazione tavoli tecnici	01/07/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Pubblicazione del piano adottato su BURL e sito	1
	Predisposizione documento delle controdeduzioni	1
	Predisposizione dichiarazione di sintesi finale della VAS	1
	Predisposizione documentazione finalizzata all'approvazione del PGT	1

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Architetto Lucia Muscatiello
SETTORE	Settore Governo del Territorio e Attività Economiche
SERVIZIO	Servizio Verde pubblico, ambiente
TITOLO OBIETTIVO	Procedimento ex D.Lgs. 152/2006 Parte IV Titolo V relativo all'ex discarica di RSU non controllata di via Aguzzafame in Comune di Vigevano. Monitoraggio falda.
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Le Amministrazioni Comunali, ai sensi della legge regionale n. 3 del 10 ottobre 2023, sono autorità competenti per tutti i procedimenti di bonifica di cui al Titolo V, parte IV del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. che ricadono nell'ambito del loro territorio. Pertanto in applicazione dei criteri previsti dalla D.G.R. 4423 del 17/03/2021 (punto 2.2 Indirizzi tecnici - Indagini preliminari e progettazione) il Comune deve provvedere ad intraprendere il controllo dell'evoluzione spaziale e temporale della contaminazione ravvisata, tramite caratterizzazione della falda, per quanto attiene all'area sita in via Aguzzafame, su cui insisteva la ex discarica comunale di RSU, ante norma.
FINALITÀ OBIETTIVO	Verificare la contaminazione della falda.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Sistemazione pozzi esistenti e terebrazione di 3 nuovi pozzi	01/01/2026	31/01/2026
2	Attuazione di almeno due campagne di monitoraggio a frequenza trimestrale	01/02/2026	30/11/2026
3	Ottenimento esiti di analisi su campionamenti effettuati	01/02/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Realizzazione nuovi pozzi	3
	Realizzazione campagne di monitoraggio	3

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio sportello alla città, rete civica, URP, Redazione WEB
TITOLO OBIETTIVO	Avvio e controllo nuovo applicativo gestione appuntamenti online
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Alla fine di dicembre 2025 è stato avviato il nuovo applicativo per fissare gli appuntamenti online, dal sito del Comune. Il programma è utilizzato dai cittadini e dai colleghi degli Uffici Tributi, Anagrafe e Stato Civile. Inoltre i colleghi dell'URP fissano gli appuntamenti per tutti gli utenti non in grado di collegarsi online che si rivolgono allo sportello. E' necessario monitorare la funzionalità del nuovo sistema e dare supporto circa le nuove modalità gestionali alla cittadinanza che ne usufruisce.
FINALITÀ OBIETTIVO	Verificare il corretto funzionamento del nuovo gestionale “Appuntamenti online” e rendere efficace ed efficiente il nuovo sistema
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Controllo quotidiano della corrispondenza delle prenotazioni richieste, rispetto alle esigenze segnalate dagli utenti, per la sede di Palazzo Esposizioni	01/01/2026	31/12/2026
2	Attività di supporto digitale ai cittadini per chi desidera fissare gli appuntamenti in autonomia con il nuovo applicativo	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Assicurare la gestione di almeno l’80% degli appuntamenti mediante il nuovo applicativo	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio sportello alla città, rete civica, URP, Redazione WEB
TITOLO OBIETTIVO	Aggiornamento dei modelli di lettere e comunicazione in uso.
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ufficio Messi utilizza storicamente numerosi modelli di lettere e comunicazioni, rivolte sia agli Uffici interni o esterni che chiedono di eseguire notifiche, sia ai destinatari delle stesse, ad esempio le relate di notifica, le lettere di restituzione di atto notificato, le richieste di rimborso ad altri Enti, gli avvisi di cortesia e di deposito in Casa Comunale per i cittadini, etc. Si rileva la necessità di un aggiornamento di questi materiali, dal punto di vista: grafico, per migliorarne la leggibilità e gradevolezza; dei contenuti, per verificare, aggiornare e integrare ove necessario gli opportuni riferimenti normativi, e migliorare e semplificare il linguaggio; tecnico, per consentirne ove possibile la corretta integrazione con l'applicativo in uso all'Ufficio. Verranno inoltre predisposti rispettando anche le regole di accessibilità.
FINALITÀ OBIETTIVO	Aggiornare i principali modelli di lettere e comunicazioni, rivolte verso Enti esterni e cittadini, per migliorare l'immagine dell'Ente e fornire comunicazioni chiare e accessibili, integrare ove possibile nell'applicativo in uso.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Selezione dei principali modelli in uso sui quali intervenire	01/01/2026	28/02/2026
2	Aggiornamento dei contenuti dal punto di vista normativo, grafico, dell'accessibilità e del linguaggio	01/03/2026	31/07/2026
3	Adozione dei nuovi modelli cartacei sulla base dei contenuti di cui al punto 2	01/08/2026	31/08/2026
4	Inserimento dei codici all'interno dei materiali che possono essere integrati online nell'applicativo in uso	01/08/2026	30/09/2026
5	Test dei modelli usati online e sostituzione degli stessi all'interno dell'applicativo	01/10/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Adozione dei nuovi modelli cartacei entro il 31/08/2026	Sì
	Adozione dei nuovi modelli online entro il 31/12/2026	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio ICT e supporto al RTD
TITOLO OBIETTIVO	Servizi on-line passaggio a nuova piattaforma
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Gli attuali servizi on-line dell'Ente si avvalgono di una piattaforma desueta che occorre sostituire e potenziare con nuovi servizi, mantenendo tutte le funzionalità degli attuali. Il presente obiettivo focalizza la necessità di analizzare le esigenze dell'Ente in termini di nuovi applicativi e predisporre un capitolato ad hoc per l'individuazione di una nuova soluzione confacente alle esigenze raccolte.
FINALITÀ OBIETTIVO	Aumentare l'efficienza dei servizi online e potenziarne l'implementazione
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Analisi dello stato dell'arte e individuazione di nuovi servizi	01/01/2026	15/04/2026
2	Definizione del capitolato speciale d'appalto	16/04/2026	31/07/2026
3	Individuazione nuovo fornitore	01/08/2026	30/09/2026
4	Passaggio dati per l'avvio contratto 01/01/2027	01/10/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero servizi da traslare / numero servizi traslati	100%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio ICT e supporto al RTD
TITOLO OBIETTIVO	Cyber Security e formazione dei dipendenti con focus su AI
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Stante il successo dei corsi di Cyber Security, effettuati nel 2025, per aumentare la consapevolezza degli utenti nell'uso degli strumenti informatici, si è ravvisata la necessità di proseguire il processo di formazione con un focus specifico sull'uso della AI.
FINALITÀ OBIETTIVO	Rafforzare la formazione e la consapevolezza dei dipendenti circa le problematiche di cyber sicurezza con focus su AI
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Definizione degli interventi formativi da attuare e delle tematiche da affrontare	01/01/2026	31/03/2026
2	Predisposizione dei contenuti formativi (slide, pillole informative ecc)	01/04/2026	15/07/2026
3	Definizione delle giornate di formazione da concordare con i diversi Settori	01/07/2026	30/08/2026
4	Formazione	01/09/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero giornate di formazione programmate / numero giornate formazione attuate	100%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO	
DIRIGENTE	Dott.ssa Daniela Sacchi – Dott. Giorgio Fazio
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi alla Città – Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
SERVIZIO	Servizio Contratti e Patrimonio - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale – Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia
TITOLO OBIETTIVO	Applicazione del principio contabile ACCRUAL P – Patrimonio immobiliare (allineamento BDAP)
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valutazione, riclassificazione e contabilizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente secondo il principio contabile ACCRUAL P – Immobilizzazioni materiali, assicurando: il corretto riconoscimento delle attività patrimoniali; la valutazione attendibile (costo storico o valore stimato attendibile); la corretta determinazione degli ammortamenti; la piena coerenza dei dati trasmessi alla BDAP entro il 30 giugno 2026. Le attività descritte prevedono una correlazione tra Servizio Contratti e Patrimonio/ Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale/Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia, da qui l'esigenza di procedere in stretto coordinamento tra i tre Servizi,anche se alcuni adempimenti sono specifici di ciascun Servizio, come emerge nella descrizione delle diverse fasi.
FINALITÀ OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato a: garantire una rappresentazione veritiera e corretta del patrimonio immobiliare dell'ente; assicurare l'applicazione uniforme dei criteri contabili ACCRUAL P alle immobilizzazioni materiali; rendere coerenti e confrontabili i dati patrimoniali a livello nazionale tramite BDAP; supportare il passaggio dalla logica inventariale tradizionale a una logica economico-patrimoniale.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Verifica dell'esistenza del bene e del controllo da parte dell'ente Aggiornamento dati identificativi e giuridici (titolo di possesso, regime giuridico) Classificazione dei beni in: demaniali patrimoniali disponibili patrimoniali indisponibili Allineamento inventario–realtà fisica (condizione essenziale per il riconoscimento contabile). Attività di competenza del Servizio Contratti e Patrimonio. Classificazione dei beni in: - demaniali, - patrimoniali disponibili - patrimoniali indisponibili Allineamento inventario–realtà fisica (condizione essenziale per il riconoscimento contabile).	01/01/2026	31/03/2026
2	Riclassificazione degli immobili secondo ACCRUAL P: Terreni Fabbricati Distinzione tra: beni strumentali all'attività dell'ente, beni non strumentali Collegamento tra categorie patrimoniali e piano dei conti economico-patrimoniale. Attività di competenza dei tre Servizi.	01/04/2026	15/04/2026
3	Applicazione del costo storico, se disponibile e attendibile. In assenza del costo: utilizzo di valore stimato attendibile, documentato e verificabile Formalizzazione delle metodologie valutative adottate (principio di attendibilità). Attività di competenza dei tre Servizi	16/04/2026	30/04/2026
4	Individuazione degli immobili: soggetti ad ammortamento, esclusi dall'ammortamento (es. terreni) Definizione: delle vite utili, delle aliquote di ammortamento Impostazione delle regole di rilevazione in contabilità economico-patrimoniale. Attività di competenza dei tre Servizi.	01/05/2026	15/05/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/INDICATORE	VALORE ATTESO
	Completezza inventario, aggiornamento dati identificativi e giuridici, classificazione per tipologia e regime giuridico. % immobili e mobili censiti/immobili aggiornati entro il 31/03/2026 - Indicatore per Servizio Contratti e Patrimonio, Economato, Provveditorato e Procedure in Economia-	100%
	Distinzione terreni/fabbricati, beni strumentali/non strumentali, allineamento con piano dei conti. % immobili correttamente riclassificati entro il 15/04/2026 - Indicatore di competenza dei tre Servizi -	100%
	Applicazione criteri di valutazione e documentazione delle metodologie. % immobili valutati secondo criterio ACCRUAL P entro il 30/04/2026 - Indicatore di competenza dei tre Servizi -	100%
	Identificazione immobili ammortizzabili, definizione vite utili e aliquote. % immobili correttamente impostati per ammortamento entro il 15/05/2026 - Indicatore di competenza dei tre Servizi -	100%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott.ssa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio Contratti e Patrimonio
TITOLO OBIETTIVO	Nuovo Regolamento per la gestione degli immobili comunali e relative procedure
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Con il presente Regolamento si intendono stabilire le procedure di assegnazione/concessione ed uso degli immobili di proprietà dell'Ente. Per tale ragione risulta necessario coinvolgere tutti i Settori nonché eventuali soggetti esterni interessati da possibili assegnazione/concessioni. Risulta altresì necessario verificare la compatibilità di tale regolamento con altri attualmente in vigore, ai fini di un eventuali coordinamento.
FINALITÀ OBIETTIVO	Assicurare una gestione più efficiente e trasparente del patrimonio immobiliare dell'Ente
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Predisposizione di una prima stesura del Regolamento	01/01/2026	28/02/2026
2	Condivisione della bozza con i responsabili dei diversi Settori dell'Ente ed eventuali soggetti esterni	01/03/2026	30/06/2026
3	Riunioni operative di attuazione delle procedure stabile ed eventuale individuazione di correttivi nelle stesse anche con eventuali soggetti esterni	01/07/2026	31/10/2026
4	Stesura finale del Regolamento	01/11/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Predisposizione bozza Regolamento	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio Tributi
TITOLO OBIETTIVO	Bonus sociale TARI
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Verifica e studio della normativa - DPCM 21/01/2025 n.24 - deliberazione ARERA 2907/2025 n.355/2025 per la concessione del Bonus Sociale TARI con riduzione per gli aventi diritto
FINALITÀ OBIETTIVO	Ridurre la TARI all'utenza con ISEE inferiore ai limiti stabili dalla deliberazione ARERA 2907/2025 n.355/2025
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI — DESCRIZIONE INDICE/INDICATORE

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Verifica e studio della normativa - DPCM 21/01/2025 n.24 - deliberazione ARERA 2907/2025 n.355/2025	01/01/2026	01/02/2026
2	Accesso e identificazione portale SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche)	01/01/2026	31/01/2026
3	Procedure propedeutiche all'accesso identificazione al portale CSEA (Cassa per i servizi energetici e ambientali)	01/01/2026	28/02/2026
4	Controllo delle esportazioni degli aventi diritto al Bonus Sociale, riduzione TARI	01/01/2026	31/12/2026
5	Importazione nel nuovo gestionale E.V.O dei dati e relativi controlli per evitare bug di sistema	01/01/2026	31/12/2026
6	Verifica delle posizioni TARI degli aventi diritto	01/01/2026	31/12/2026
7	Emissione avviso bonario di pagamento personalizzato anno 2026, per gli aventi diritto	01/01/2026	31/12/2026
8	Estrazione dei dati delle agevolazioni concesse per saldo UR3 a CSEA	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Registrazione anagrafica con autentificazione operatori	Sì
	Completamento delle importazioni e esportazione dei dati sul gestionale	Sì
	Verifica e completamento procedura	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio Tributi
TITOLO OBIETTIVO	Convenzione Inps per emissione avvivi accertamento IMU imprenditori agricoli IAP- coltivatore diretto
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Riconoscimento eventuali agevolazioni e in difetto emissione accertamenti IMU
FINALITÀ OBIETTIVO	Accertare la effettiva sussistenza dei requisiti per godere delle agevolazioni previste per gli imprenditori agricoli professionale- IAP e coltivatori diretti
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Studio della normativa di riferimento vigente e pregressa (legge 160/2019 - d.lgs 99/2004- varie sentenza cassazione e giurisprudenza)	01/01/2026	31/03/2026
2	Attivazione della Convenzione con I.N.P.S e altre banche dati del comparto agricolo	01/01/2026	30/04/2026
3	Estrazione elenco dei nominativi degli utenti e consultazione banche dati rurali	01/01/2026	31/05/2026
4	Verifica dei requisiti previsti dalla normativa	01/01/2026	31/12/2026
5	Invio eventuale contraddittorio con schema d'atto	01/01/2026	31/12/2026
6	Avvio del contraddittorio in presenza- redazione del verbale e atti conseguenti	01/01/2026	31/12/2026
7	Eventuale accertamento con adesione o emissione di avviso di accertamento esecutivo	01/01/2026	31/12/2026
8	Controllo delle procedure di riscossione - rateazione- iscrizione a ruolo	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/INDICATORE	VALORE ATTESO
	Accertare la effettiva sussistenza dei requisiti per godere delle agevolazioni previste per gli imprenditori agricoli professionale - IAP e coltivatori diretti	Sì
	Avvio procedura di verifica	Sì
	Avvio procedura di emissione accertamenti	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dottoressa Daniela Sacchi
SETTORE	Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
SERVIZIO	Servizio Programmazione Appalti
TITOLO OBIETTIVO	Rafforzamento della Governance degli appalti tramite la programmazione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Garantire una programmazione degli appalti efficace, tempestiva e allineata ai fabbisogni dell'ente, riducendo ritardi, urgenze e rischi di contenzioso, nel rispetto della normativa vigente
FINALITÀ OBIETTIVO	Centralizzare e armonizzare la programmazione degli appalti, favorendo il raccordo tra strutture tecniche, finanziarie e amministrative e garantendo coerenza con bilancio, DUP e altri strumenti di pianificazione. Promuovere un approccio strutturato e condiviso alla pianificazione degli appalti, accompagnando le strutture operative nel passaggio da una gestione reattiva a una gestione programmata.
DATA INIZIO OBIETTIVO	02/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Istituzione del Tavolo e Convocazione: invio formale della nota di indizione del tavolo tecnico a tutti i settori con il calendario degli incontri di pianificazione.	02/01/2026	28/02/2026
2	Emissione della "Scheda Fabbisogno": trasmissione della modulistica standardizzata a tutti i RUP per la raccolta dei dati necessari alle procedure.	01/02/2026	15/03/2026
3	Emissione del "Kit di Gara Standard": elaborazione di modelli predefiniti (disciplinare, DGUE, clausole sociali/ambientali) validi per tutti i servizi dell'ente.	16/03/2026	30/05/2026
4	Elaborazione Proposta Calendario Unico: redazione della bozza di cronoprogramma basata sulle urgenze rilevate e sulle scadenze di legge dei contratti.	01/03/2026	31/05/2026
5	Istruttoria e Supporto Tecnico: attività di revisione dei capitolati pervenuti e affiancamento ai settori per l'utilizzo delle piattaforme telematiche.	01/04/2026	31/12/2026
6	Esecuzione e Monitoraggio: supporto alle procedure di aggiudicazione per garantire la continuità dei servizi dell'ente.	01/05/2026	01/12/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Attivazione dl coordinamento: numero di convocazioni e verbali di incontro inviati formalmente ai settori per la mappatura delle gare; maggiori o uguali a numero verbali	3
	Messa a disposizione della modulistica: avvenuto invio a tutti i servizi della "Scheda Fabbisogno" e del "Kit di Gara" entro i termini.	Sì
	Validazione tecnica: percentuale di documentazione amministrativa predisposta o supervisionata dall'ufficio per le procedure.	100%
	Tasso di standardizzazione: numero di procedure avviate utilizzando il "Kit di Gara Standard"	4
	Report di monitoraggio (Dashboard) per verificare la puntualità del cronoprogramma rispetto lo scaglionamento previsto nel Calendario Unico; maggiori o uguali a n. monitoraggi	3
	Aggiudicazione procedure: numero di gare concluse con provvedimento di aggiudicazione entro il 31/12/2026	50%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott. Giuseppe Calcaterra
SETTORE	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
SERVIZIO	Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e commerciale, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, controllo alloggi, pronto intervento, radiomobile e viabilità, nucleo decoro del territorio, parcometri e ausiliari del traffico - Servizio Procedure Sanzionatorie, Residenze e Protezione Civile
TITOLO OBIETTIVO	Ampliamento dei servizi notturni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Prevenzione e repressione di atti illeciti con particolare riferimento alle norme del codice della strada e dei comportamenti degli avventori dei pubblici servizi nelle ore serali e notturne del periodo estivo.
FINALITÀ OBIETTIVO	Prevenzione e controllo del territorio nel periodo estivo e notturno. Missione 03 Programma 01
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2022
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2099

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Predisposizione ed effettuazione dei servizi dalle ore 19:45 alle ore 02:00 nei mesi estivi	01/07/2026	15/09/2026

INDICATORI	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero servizi	12
	Controlli veicoli	250
	Accertamenti di violazioni amministrative	200
	Persone controllate	300
	Esercizi commerciali controllati	20

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott. Giuseppe Calcaterra
SETTORE	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
SERVIZIO	Servizio Procedure Sanzionatorie, Residenze e Protezione Civile
TITOLO OBIETTIVO	Attuazione della nuova microstruttura (disposizione n. 22/2025)
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Rideterminazione della composizione della microstruttura del servizio Procedure sanzionatorie
FINALITÀ OBIETTIVO	Ottimizzazione del passaggio di competenze tra il personale assegnato al servizio Procedure sanzionatorie.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Riassegnazione delle competenze	01/01/2026	31/01/2026
2	Trasferimento delle competenze	01/02/2026	31/07/2026
3	Verifica della funzionalità dell'attribuzione delle competenze	01/12/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero persone coinvolte nella transizione	21

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott. Giuseppe Calcaterra
SETTORE	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
SERVIZIO	Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e commerciale, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, controllo alloggi, pronto intervento, radiomobile e viabilità, nucleo decoro del territorio, parcometri e ausiliari del traffico
TITOLO OBIETTIVO	Controllo corretto utilizzo CUDE (contrassegno unico disabili europeo) e controllo circolazione monopattini (alla luce nuove normative)
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Predisporre servizi mirati per verificare il corretto utilizzo del CUDE sia durante la circolazione stradale sia favorendo la riconsegna del contrassegno (anche mediante contatto con eredi o badanti) in caso di decesso del disabile (tipici casi che si possono presentare: disabile deceduto, disabile permanentemente ricoverato in struttura, disabile stabilmente residente /domiciliato in luogo distante molti chilometri dal luogo in cui si utilizza il contrassegno, contrassegno scaduto, fotocopia di contrassegno, contrassegno falso, ecc.ecc.). Controllo di polizia stradale afferente la circolazione dei monopattini sul territorio comunale.
FINALITÀ OBIETTIVO	Evitare uso improprio dell'autorizzazione per persone disabili come stabilito dal vigente c.d.s. e per i casi piu' gravi dal c.p.. Monitorare la corretta circolazione e il corretto utilizzo, da parte di conducenti di monopattino, alla luce delle recenti norme c.d.s.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Programmazione servizio	01/01/2026	31/01/2026
2	Attuazione servizio	01/02/2026	24/12/2026
3	Rendicontazione servizio	25/12/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Cude verificati	100
	Violazioni accertate Cude	10
	Conducenti monopattini controllati	100
	Violazioni accertate (monopattini)	50

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott. Giuseppe Calcaterra
SETTORE	Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici
SERVIZIO	Servizio Demografici
TITOLO OBIETTIVO	Rinnovo Carte d'identità cartacee con carte d'identità elettroniche (CIE) e rilascio credenziali PIN/PUK per l'accesso ai servizi digitali comunali
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Sostituire progressivamente le carte d'identità cartacee con le CIE e garantire ai cittadini il rilascio delle credenziali PIN/PUK, aumentando l'utilizzo dei servizi digitali e riducendo l'accesso agli sportelli per pratiche erogabili online.
FINALITÀ OBIETTIVO	Il Servizio Demografico intende completare il processo di superamento delle carte d'identità cartacee attraverso il rinnovo sistematico con Carte d'Identità Elettroniche (CIE), accompagnato dal rilascio delle credenziali PIN/PUK. L'intervento è finalizzato a rafforzare l'identità digitale dei cittadini e a favorire l'accesso ai servizi digitali comunali e nazionali con uno strumento gratuito.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Programmazione del rinnovo delle carte d'identità cartacee con estrazione informatica dei dati di tutti i cittadini in possesso di carta d'identità cartacea	01/01/2026	15/01/2026
2	Predisposizione lettere personalizzate da recapitare ai cittadini in possesso di carta d'identità cartacea con invito al rinnovo con CIE	10/01/2026	28/02/2026
3	Gestione degli appuntamenti	01/02/2026	31/12/2026
4	Rilascio CIE in sostituzione delle carte d'identità cartacee con eventuale apertura di postazione dedicata, acquisizione dei dati biometrici ed anagrafici e consegna credenziali PIN/PUK	01/02/2026	31/12/2026
5	Assistenza ai cittadini per l'utilizzo della carta d'identità elettronica con informazioni e comunicazioni sui servizi digitali, ad esempio come accedere ai servizi pubblici (Comuni, Inps, Agenzia delle Entrate) App Io oppure come firmare elettronicamente un documento con l'app CieSign). Distribuzione agli sportelli di brochure per l'utilizzo dell'app CieId per la gestione dell'identità digitale.	01/02/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero lettere inviate per rinnovo carte d'identità cartacee con CIE maggiori o uguali a n.	3.000
	Percentuale rinnovi carte d'identità cartacee effettuati con rilascio CIE maggiore o uguale al	75%
	Rilascio PIN/PUK CIE totali maggiori o uguali a n.	9.000
	Riduzione accessi agli sportelli fisici del Servizio Demografico	Sì
	Aperture straordinarie al pubblico per rilascio CIE	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Dott. Giuseppe Calcaterra
SETTORE	Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile e Demografici
SERVIZIO	Servizio Cimiteri
TITOLO OBIETTIVO	Progetto di sistemazione dei campi comuni nel cimitero urbano, con posizionamento di cippi e telai, con nuovi distanziamenti nei campi di inumazione, suddivisi in riquadri secondo la normativa prevista nel DPR 285/1990
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il progetto è finalizzato alla ottimizzazione delle sepolture in campo comune, migliorando l'ordine e la leggibilità dell'area cimiteriale. Le distanze tra le fosse, il numero dei cippi e relativi telai dovranno rispettare il regolamento cimiteriale comunale, oltre la normativa prevista nel DPR 285/1990 ed eventuali direttive regionali.
FINALITÀ OBIETTIVO	Il progetto prevede una sistemazione ordinata e conforme alle normative vigenti dei campi comuni del cimitero, attraverso la ridefinizione dei distanziamenti tra le fosse, la posa di cippi identificativi e il posizionamento di telai uniformi (tombine) al fine di ottenere una organizzazione funzionale delle aree inumate in campo comune; il tutto tramite l'analisi delle superfici attuali e la definizione delle nuove geometrie e distanze tra fosse; la precisa collocazione di cippi standard e targhette identificative e telai omogenei (tombine); l'obiettivo finale è quello del miglioramento della fruibilità e dell'accesso alle aree di inumazione.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Predisposizione atti amministrativi e contabili per l'individuazione del tecnico preposto per la redazione di planimetrie e rilievi	01/01/2026	30/04/2026
2	Progettazione e rilievo area cimiteriale, produzione planimetrie e schemi	01/01/2026	31/12/2026
3	Adeguamento distanziamenti, definizione delle nuove distanze tra fosse secondo la normativa vigente	01/01/2026	31/12/2026
4	Realizzazione delle opere con individuazione dell'ordine di sepoltura e posa cippi con targhe informative e telai omogenei (tombine)	01/01/2026	31/12/2026
5	Verifica e collaudo con controllo conformità delle distanze e posizionamenti	01/01/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Individuazione tecnici per redazione elaborati planimetrici	Sì
	Rilievo e progettazione documentazione tecnica	Sì
	Nuovi distanziamenti, conformità alle distanze approvate	Sì
	Posizionamento di cippi e telai omogenei su sepolture	Sì

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Ing. Valeria Pianta
SETTORE	Settore Città Pubblica
SERVIZIO	Servizio urbanizzazioni, strade, pianificazione mobilità e trasporto pubblico locale
TITOLO OBIETTIVO	Manutenzione straordinaria viabilità pubblica comunale
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Alcune strade facenti parte della rete viabilistica cittadina versano in un grave stato di deterioramento a causa del quale non è più possibile procedere alla loro sistemazione con piccole riparazioni. L'obiettivo verrà raggiunto mediante risagomatura del fondo stradale e conseguente riasfaltatura; nel caso nelle vie interessate fossero presenti marciapiedi per i quali risulti necessario l'abbattimento di barriere architettoniche si interverrà anche in quel contesto. Viene previsto in particolare per l'annualità 2025: a) la realizzazione dell'intervento di "lavori di manutenzione straordinaria dell'asfaltatura di via Ceresio nel tratto compreso tra i civici 35 e 35D – CUP I57H25000520004" (circa 0,1 km), necessario alla riqualificazione e fruizione della predetta via; b) la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria delle seguenti vie: Corso Europa, Via Settembrini, Via Olivelli, Strada Camina (rientranti nell'appalto "opere di manutenzione straordinaria del patrimonio stradale, pedonale e ciclabile nell'ambito dell'accordo quadro di manutenzione straordinaria del patrimonio stradale, pedonale e ciclabile – durata 48 mesi – 2° contratto attuativo – CUP I57H25000520004 – CIG A.Q. B779D9C206"). Corso Europa 1.363,60 metri, Via Olivelli 502,70 metri, Strada Camina 232,60 metri, Via Vochieri 156,90 metri, Via Settembrini 264,30 metri, Totale 2.520,10 metri = 2,52 km
FINALITÀ OBIETTIVO	Garantire una sostanziale riqualificazione del comparto viario di proprietà pubblica attraverso la realizzazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, di messa in sicurezza e di urbanizzazione, ove ancora necessarie, o comunque di assicurare un assetto viabilistico che garantisca un'idonea, sicura ed agevole fruizione delle vie acquisite al patrimonio pubblico attraverso interventi di manutenzione ovvero delle vie già di proprietà del patrimonio viabilistico pubblico comunale. Finalità dell'obiettivo è inoltre rendere percorribili in sicurezza, sia alle auto che alle biciclette, strade principali e di collegamento.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Avvio degli interventi entro 30 giorni dalla aggiudicazione – Inizio lavori	01/01/2026	31/08/2026
2	Conclusione interventi – Fine lavori	01/09/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Km strade ripristinate / manutentate (manutenzione straordinaria) – anno 2026	2,60

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Ing. Valeria Pianta
SETTORE	Settore Città Pubblica
SERVIZIO	Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzione incendi, risparmio energetico
TITOLO OBIETTIVO	Realizzazione lavori di manutenzione straordinaria per ripristino coperture presso il cimitero di Vigevano – Opere complementari – CUP I52F24000470004
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo fissato è ultimare entro il 31/12/2026 i lavori di manutenzione straordinaria per ripristino coperture presso il cimitero di Vigevano – Opere complementari – CUP I52F24000470004
FINALITÀ OBIETTIVO	Manutentare gli stabili pubblici di proprietà comunale al fine di garantire la pubblica sicurezza, la fruizione da parte degli utenti ed i livelli di prestazione previsti da normativa vigente.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Aggiudicazione lavori	01/01/2026	28/02/2026
2	Esecuzione lavori	01/03/2026	30/09/2026
3	Conclusione lavori	01/10/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	% esecuzione lavori entro il 31/12/2026	100%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Ing. Valeria Pianta
SETTORE	Settore Città Pubblica
SERVIZIO	Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzione incendi, risparmio energetico
TITOLO OBIETTIVO	Realizzazione lavori di sostituzione del generatore elettrogeno di emergenza ed opere connesse presso RSA De Rodolfi – CUP I58I25000230004
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo fissato è realizzare e collaudare entro il 31/12/2026 i lavori di sostituzione del generatore elettrogeno di emergenza ed opere connesse presso RSA De Rodolfi – CUP I58I25000230004
FINALITÀ OBIETTIVO	Manutentare gli stabili pubblici di proprietà comunale al fine di garantire la pubblica sicurezza, la fruizione da parte degli utenti ed i livelli di prestazione previsti da normativa vigente.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Progettazione esecutiva	01/01/2026	30/05/2026
2	Affidamento ed esecuzione lavori	01/06/2026	30/07/2026
3	Conclusione lavori	01/08/2026	30/09/2026
4	Collaudo lavori	01/10/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	% esecuzione lavori entro il 31/12/2026	100%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

OBIETTIVO

DIRIGENTE	Ing. Valeria Pianta
SETTORE	Settore Città Pubblica
SERVIZIO	Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzione incendi, risparmio energetico
TITOLO OBIETTIVO	Raccolta dati degli edifici comunali
DESCRIZIONE OBIETTIVO	La raccolta dati sullo stato di fatto dei fabbricati comunali, con priorità a complessi scolastici, sportivi e sedi di uffici comunali, con lo scopo di valutare in base a quanto rilevato, gli interventi di manutenzione straordinarie e ordinaria per loro conservazione e valorizzazione e le priorità sulla programmazione, garantendo un approccio programmatorio ottimizzato.
FINALITÀ OBIETTIVO	Finalità dell'obiettivo è quella di raccogliere dati oggettivi sullo stato di fatto degli edifici comunali per valutare e programmare eventuali interventi.
DATA INIZIO OBIETTIVO	01/01/2026
DATA FINE OBIETTIVO	31/12/2026

FASI

N.RO FASE	DESCRIZIONE FASE	INIZIO	FINE
1	Aggiornamento di quelli già processati nelle annualità precedenti	01/01/2026	28/02/2026
2	Sopralluoghi edifici	01/01/2026	01/04/2026
3	Elaborazione report di sintesi	01/03/2026	31/12/2026

INDICI/ INDICATORI	DESCRIZIONE INDICE/ INDICATORE	VALORE ATTESO
	Numero edifici analizzati	15

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:00, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:12
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Allegato sub A)

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

			INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO							
		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PASSATO	OPACITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE
AREA DI RISCHIO	PROCESSO									
AREA A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire candidati particolari.	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	RICONOSCIMENTO COMPETENZE ECONOMICHE AL PERSONALE DIPENDENTE	Attribuzione competenze economiche non spettanti al fine di avvantaggiare taluni dipendenti a scapito di altri.	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE	Applicazioni istituti contrattuali di rango legislativo e contrattuale con modalità poco trasparenti e discrezionali, al fine di favorire determinati dipendenti.	B	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Applicazione discrezionale delle norme								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	previste nel Regolamento al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti. Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.	A	A	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIRIGENTE	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti. Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.	A	A	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	RICONOSCIMENTO PERMESSI LEGGE 104/1992	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	B	B	N	B	A	A	B	Essendo il procedimento puntualmente disciplinato, gli uffici non dispongono di alcuna discrezionalità
	CONCESSIONE CONGEDI DI MATERNITA'	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	B	B	N	B	A	A	B	Essendo il procedimento puntualmente disciplinato, gli uffici non dispongono di alcuna discrezionalità
	CONCESSIONE CONGEDI DI PARENTALI	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	B	B	N	B	A	A	B	Essendo il procedimento puntualmente disciplinato, gli uffici non dispongono di alcuna discrezionalità
	PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto d'interesse con le attività svolte dall'ente.	**M**	**M**	**N**	**M**	**N**	**N**	**B**	Essendo il procedimento non disciplinato, gli uffici dispongono di piena discrezionalità
	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI, REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER GLI APPALTI DI LAVORI E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Ritardo o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.	A	M	N	B	A	A	M	Una definizione dei fabbisogni e delle priorità strumentale all'inserimento dei determinati appalti potrebbe indebitamente favorire interessi di terzi estranei all'Ente.
	NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DEL PERSONALE A SUPPORTO	Nomina di responsabili del procedimento e del personale di supporto in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza.	A	M	N	B	A	A	M	La scelta del RUP non orientata da criteri oggettivi di professionalità, potrebbe indebitamente favorire interessi di terzi estranei all'Ente.
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto o per la procedura negoziata Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro	A	M	N	B	A	A	M	Una scelta strumentale delle modalità con cui procedere all'affidamento dell'appalto, potrebbe indebitamente favorire interessi di terzi estranei all'Ente.
		Predisposizione di clausole contrattuali dal								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO.DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO	contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Non rispetto da parte di imprese delle clausole di condizionalità previste dal PNRR per incentivare l'occupazione di giovani e donne "Adozione delle linee guida volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC. "	A	A	N	B	A	A	M/A	Una non corretta definizione dell'oggetto della procedura di gara e/o l'utilizzo distorto dei criteri di quantificazione dell'importo del contratto possono costituire uno strumento per favorire indebitamente un'impresa che non disporrebbe dei requisiti di partecipazione in relazione all'oggetto reale della gara stessa.
SCELTA DELLA PROCEDURADI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA PROCEDURA DI NEGOZIATA	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	A	A	N	B	A	A	M/A	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.
SEMPLIFICAZINE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PNRR IN MATERIA DI PROCEDURE DI E-PROCURAMENT E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INFORMATICI art. 53 D.L n.77/2021 fino al 31/12/2026	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	**A**	**A**	**N**	**M**	**A**	**A**	**M/A**	Una non corretta individuazione della procedura di gara e/o l'utilizzo distorto della procedura negoziata possono costituire uno strumento per favorire indebitamente un'impresa ed evitare la rotazione delle imprese.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA B) – CONTRATTI PUBBLICI (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, di competenza dell'ente con esclusione di quelle affidate alla CUC).	**DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	A	A	N	B	A	A	M/A	Una non corretta definizione dell'oggetto della procedura di gara e/o l'utilizzo distorto dei criteri di quantificazione dell'importo del contratto possono costituire uno strumento per favorire indebitamente un'impresa che non disporrebbe dei requisiti di partecipazione in relazione all'oggetto reale della gara stessa.
		clauso Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.								
		La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.								
		Abuso degli affidamenti diretti e mancato rispetto del principio di rotazione.								
	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, da parte vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.).	A	M	N	B	A	A	M	Una non corretta gestione del flusso informativo relativo alla gestione dell'appalto può indebitamente favorire alcuni concorrenti a scapito di altri.
	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE	Violazione delle norme Procedurali	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	A	A	N	B	A	A	M/A	Nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione, dati gli interessi economici che attivano, la presenza nelle commissioni giudicatrici delle offerte di persone in situazione di conflitto di interesse con uno o più partecipanti alla gara può agevolare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori ed in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure in sede di nomina dei componenti delle Commissioni.
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. (*Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta*)	A	A	N	B	A	A	M/A	In presenza di situazioni di conflitto di interessi, la fase di verifica dell'anomalia delle offerte, ove consenta l'esercizio di discrezionalità valutativa, può essere condotta in modo non imparziale, con la finalità di favorire o danneggiare illegittimamente un concorrente.
		Gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.								
	VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	A	A	N	B	A	A	M/A	In presenza di situazioni di conflitto di interessi, la fase di verifica dell'anomalia delle offerte, ove consenta l'esercizio di discrezionalità valutativa, può essere condotta in modo non imparziale, con la finalità di favorire o danneggiare illegittimamente un concorrente.
		Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.								
	EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI, LA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E LA STIPULA DEL CONTRATTO	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	A	M	N	B	A	A	M	Una non corretta gestione del flusso informativo relativo alle diverse fasi dell'appalto può indebitamente favorire alcuni concorrenti a scapito di altri.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto nonché il rischio di possibili 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 ad altri partecipanti alla stessa gara.								
AMMISSIONE DELLE VARIANTI	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia	A	A	N	B	A	A	M/A	Nel corso di esecuzione del contratto possono essere ammesse varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, dei servizi e forniture, rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE; VERIFICA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (PSC) O DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI)	Mancata applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
APPOSIZIONE RISERVE	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
NOMINA COLLAUDATORE	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE E CONTROLLI	Rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza della sussistenza delle condizioni di conformità ad atti generali e progetti e/o delle certificazioni di conformità delle opere, con alterazioni quali-quantitative del contratto, per consentire all'operatore un maggior favor economico	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE STUDIO FATTIBILITA', DEFINITIVA, ESECUTIVA E DIREZIONE LAVORI A PROFESSIONISTA ESTERNO	Nel caso di procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000, ovvero secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione di criteri di attribuzione di punteggi di valutazione dell'offerta tecnica allo scopo di avvantaggiare un determinato soggetto	A	A	N	B	A	A	M/A	I procedimenti finalizzati alla stipulazione di contratti d'appalto di servizi di natura tecnica, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.
FORMAZIONE GRADUATORIE ASILO NIDO	Attribuzione punteggi non dovuti al fine di modificare l'ordine della graduatoria per favorire determinati soggetti a svantaggio	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

		di altri.								Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
		Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso al beneficio con il fine di favorire/sfavorire alcuni soggetti.								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	ASSEGNAZIONE O MOBILITA' ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati, per agevolare taluni soggetti	A	M	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate allo scopo di privilegiare alcuni rispetto ad altri a parità di condizioni								
	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità allo scopo di favorire determinati interessati.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	PRATICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	ingiustificata dilatazione dei tempi di svolgimento delle pratiche per indurre l'interessato a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITA'	ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio, per indurre l'interessato a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	GESTIONE DELLE LISTE ELETTORALI E DEL SERVIZIO ELETTORALE	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ISCRIZIONE E AMMISSIONE REGISTRO ASSOCIAZIONI	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	CONCESSIONE SALE COMUNALI /ATTIVITA' CULTURALI	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ISCRIZIONE E AMMISSIONE SERVIZI PRE/POST SCUOLA E CENTRI ESTIVI	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per favorire interessi di privati	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
AREA C) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIOPROVVEDIMENTI	**ISCRIZIONE E AMMISSIONE AI CORSI DI ISTRUZIONE E APPRENDIMENTO PERMANENTE**	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per favorire interessi di privati	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	AMMISSION AL SERVIZIO ASSISTENZA E DOMICILIARE	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per favorire interessi di privati	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INTEGRAZIONE RETTE IN STRUTTURE DIURNE O RESIDENZIALI PER DISABILI E ANZIANI	Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate. Disparità di trattamento nell'attivazione dell'intervento, al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.								
SCIA PER APERTURA, CESSAZIONE O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO (ESERCIZIO DI VICINATO) SU AREA PRIVATA	Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'intervento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici								
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	A	M	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici ad determinati operatori								
PROCEDIMENTO DI RILASCIODI AUTORIZZAZIONE REGIONALE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici a determinati operatori	A	M	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)								
SCIA PER APERTURA ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'intervento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici								
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni per favorire/sfavorire taluni soggetti	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Mancato rispetto delle scadenze temporali a svantaggio/svantaggio di taluni soggetti								
ISTITUZIONE STALLO DI SOSTA PER DISABILI	Concedere l'istituzione dello stallo di sosta a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI	Rilasciare contrassegni a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA AI DIVIETI DI CIRCOLAZIONE	Autorizzare soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI	Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire determinati soggetti.	A	M	N	M	A	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni
	Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ECONOMICI	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.								soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Utilizzo del beneficio economico, da parte del destinatario, per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso.								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA D) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	**EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI INDIGENTI E EMERGENZA ABITATIVA**	Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	A	M	N	M	A	M	M/ A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Indebita erogazione di benefici economici								
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti								
		Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici								
	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITA' CULTURALI	Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	A	M	N	M	A	M	M/ A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Indebita erogazione di benefici economici								
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti								
		Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici								
	RIDUZIONE TARIFFA MENSA SCOLASTICA	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici	A	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti								
	CONTRIBUTI REGIONALI SPESE SCOLASTICHE (BUONI DOTE SCUOLA)	conflitto di interessi, violazione delle norme, anche di Regolamento, per favorire interessi di privati	M	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ISTRUTTORIA DOMANDE ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO COMUNALI	conflitto di interessi, violazione delle norme, anche di Regolamento, per favorire interessi di privati	M	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	PROCESSI DI PIANIFICAZIONE GENERALE	conflitto di interessi, violazione delle norme di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati, dei limiti e degli indici urbanistici per favorire interessi privati	A+	A	N	A	A	M	A	La pianificazione urbanistica generale comporta scelte ampiamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere per sé o per terzi vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica.
		Fase di adozione del piano o di varianti								
		Scarsa evidenza degli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Impossibilità di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.								
		Fase di pubblicazione del piano adottato (o di varianti) e raccolta delle osservazioni								
		Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.								
		Fase di approvazione del piano (o di varianti)								
		Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.								
		Mancanza di coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

		Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)								
		Incompletezza e inadeguatezza dei contenuti della convenzione urbanistica								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA E) - URBANISTICA - EDILIZIA	**PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA**	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	A+	A	N	A	A	M	A	La pianificazione urbanistica attuativa comporta scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere per sé o per terzi vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica.
		Individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione dell'opera non veritieri.								
		Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico.								
		Ritardata cessione delle aree precedentemente individuate.								
		Errato calcolo della monetizzazione delle aree a standard.								
		Ritardo nel pagamento delle monetizzazioni o mancato pagamento delle stesse - mancanza di garanzie in caso di rateizzazioni.								
	RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	Assegnazione della pratica a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, favorito dall'esercizio improprio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio.								
		Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di sfavorire determinati soggetti.								
		Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere, delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.								
		Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo dei titoli rilasciati.								
		Erronea quantificazione della sanzione pecuniaria.								
		Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale dell'opera, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	ACCERTAMENTI CON ADESIONE	Incompleta o falsa verifica dei presupposti tributari, finalizzata al pagamento di minori imposte rispetto a quelle dovute.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di agevolazioni/rateizzazioni/ rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto o mancata emanazione di avvisi di accertamento tributario.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	RIMBORSI TASSA SUI RIFIUTI - IMU/TASI - COSAP E IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	CONCESSIONE AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI TARI	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata al riconoscimento delle agevolazioni.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	CONTENZIOSO TRIBUTARIO PRESSO COMMISSIONI	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla mancata attivazione del contenzioso presso le commissioni tributarie.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI	Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Emissione di mandati di pagamento in favare di soggetti senza titolo di credito nei confronti dell'Ente.	M	M	N	M	A	A	M	
	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE (BENI MOBILI E IMMOBILI)	Sottrazione del bene da parte dell'utilizzatore/consegnatario a vantaggio proprio o di terzi.	M	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Inventariazione al fine di destinare il bene ad uso non pubblico								
		Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico.								
	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO	Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire un particolare soggetto.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
AREA F) - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANSIONI - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.	**ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA - AMBIENTALE - ANAGRAFICA**	Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le violazioni.
		Conflitto di interessi								
		Omissione atti di indagine o indagini parziali e incomplete al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.								
		Uso distorto della discrezionalità nella determinazione della misura delle sanzioni.								
	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL COMMERCIO IN SEDE FISSA ED AMBULANTE, PUBBLICI ESERCIZI, ATTIVITA' ARTIGIANALI E INDUSTRIALI	Omesso/ controllo al fine di incompleto soggetti sottoposti a favorire/sfavorire verifica.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le violazioni.
		Conflitto di interessi								
		Omesso/incompleto controllo al fine di favorire/sfavorire soggetti che esercitano le attività.								
	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL CDS, DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE.	Conflitto di interessi	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le violazioni.
		Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire/sfavorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.								
		Erroneo annullamento di sanzioni erogate al fine di favorire determinati soggetti								
		Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

UTILIZZO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	Utilizzo/diffusione distorto delle immagini al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti o danneggiarne altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
RATEIZZAZIONI PAGAMENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Concedere rateizzazioni con criteri non oggettivi al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	A	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, per favorire illegittimamente l'affidamento dell'incarico a taluni soggetti a scapito di altri.
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati allo scopo di favorire il conferimento di incarichi a soggetti determinati.								
NOMINA COMMISSIONE PAESAGGIO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA	Previsione nel bando di selezione di requisiti di accesso finalizzati all'individuazione di soggetti particolari.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, per favorire illegittimamente l'affidamento dell'incarico a taluni soggetti a scapito di altri.
	Mancata verifica delle condizioni di incompatibilità definite dallo specifico regolamento.								
COSTITUZIONE IN GIUDIZIO AVVERSO RICORSO ESTERNO/CITAZIONE IN GIUDIZIO A TUTELA DELL'AMMINISTRAZIONE.	Falsa valutazione delle circostanze e degli interessi dell'Ente in merito alla costituzione in giudizio avverso ricorso esterno o alla citazione in giudizio al fine di favorire la controparte.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
NOTIFICA ATTI DI TERZI	Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinai soggetti	M	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.								
	Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.								
RIMBORSO ONERI SOSTENUTI PER CONCESSIONE LOCULI OD OSSARI	Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinai soggetti	M	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.								
	Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Allegato sub B

COMUNE DI VIGEVANO

MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI INDIVIDUAZIONE E PROGRAM-MAZIONE DELLE MISURE, TEMPI E RESPONSABILITA'

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA DI RISCHIO	**AREA A – ACQUISIZIONE , PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DEL PERSONALE** (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressione in carriera, gestione economica e giuridica del personale).

SETTORE	**SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE**
Processo	**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**
Indice di rischio	ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
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.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di titoli di accesso ai concorsi pubblici. Definizione di criteri di valutazione dei titoli e delle prove nel bando di concorso. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di composizione delle commissioni di concorso. Verifica insussistenza legami di parentela fra candidati e componenti commissioni. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari.	Rigorosa applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di procedimento concorsuale con particolare riferimento alle norme finalizzate a garantire l'imparzialità e la trasparenza. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove nel bando di concorso. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire candidati particolari.	Massima diffusione dei bandi e degli avvisi mediante la loro pubblicazione su: G.U., sito web istituzionale, periodico locale, manifesti, invio ai comuni limitrofi. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
Processo	**RICONOSCIMENTO COMPETENZE ECONOMICHE AL PERSONALE DIPENDENTE**			
Indice di rischio	ALTO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Attribuzione competenze economiche non spettanti al fine di avvantaggiare taluni dipendenti a scapito di altri.	Aumentare il livello di implementazione delle procedure informatiche di gestione del trattamento economico, in particolare l'integrazione fra gestione delle assenze e delle presenze.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
	Rispetto dei tempi nel completamento delle procedure di gestione delle presenze e delle assenze, da parte di tutti i soggetti interessati: singolo dipendente, funzionario, dirigente.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate** e Tutti i dirigenti	2026-2027-2028	

Processo	**APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Applicazioni istituti contrattuali di rango legislativo e contrattuale con modalità poco trasparenti e discrezionali, al fine di favorire determinati dipendenti.	Pubblicazione sulla Intranet Aziendale dei documenti esterni e interni di interpretazione e applicazione della disciplina del rapporto di lavoro.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	

Processo	**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Applicazione discrezionale delle norme previste nel Regolamento al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate** e altri dirigenti	2026-2027-2028	
	Utilizzo di un uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate** e altri dirigenti	2026-2027-2028	
	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi	**Dirigente Settore Gestione Risorse**	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.	dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	**Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate** e altri dirigenti		
	Utilizzo di un uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate** e altri dirigenti	2026-2027-2028	

Processo	**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIRIGENTE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Applicazione discrezionale delle norme previste nel Regolamento al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.	Segretario Generale - Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2026-2027-2028	
	Utilizzo di un uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
	Utilizzo di un uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
Scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico (Pantouflage o Revolving doors)	Utilizzo di uno schema di autocertificazione nella quale gli interessati (soggetti che saranno collocati a riposo) dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento. Predisposizione di attività di controllo a campione sulle autocertificazioni presentate dai soggetti colllocati a riposo.	**Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA DI RISCHIO	**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI** (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, di competenza dell'ente con esclusione di quelle affidate alla CUC).
Servizio	TUTTI I SETTORI E SERVIZI

Fase	**PROGRAMMAZIONE**
Processo	**ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI, REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER GLI APPALTI DI LAVORI E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico).	Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. (facendo riferimento agli atti di programmazione generale adottati dall'Ente – DUP).	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Predeterminazione dei criteri per individuare le priorità (facendo riferimento agli atti di programmazione generale adottati dall'Ente – DUP).	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati promotori, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni degli incontri ed eventualmente il coinvolgimento del RPCT.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
Ritardo o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Per appalti sopra soglia comunitaria previsione di obblighi di comunicazione/ informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione, in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. (facendo riferimento agli atti di programmazione generale adottati dall'Ente – DUP).	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Fase	**PROGETTAZIONE DELLA GARA**
Processo	**NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DEL PERSONALE A SUPPORTO**
Indice di rischio	**MEDIO**

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Nomina di responsabili del procedimento e del personale a supporto in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza.	Adozione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP e del personale a supporto, tenendo conto delle professionalità presenti all'interno dei Servizi.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Dichiarazione da parte dei soggetti che ricoprono l'incarico di RUP o di personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Adozione di procedure interne atte a verificare a campione e a valutare le dichiarazioni rese anche in termini valutazione delle professionalità ai fini dell'osservanza del principio di rotazione nell'individuazione del RUP	Gruppo di lavoro individuato dalla SA	2026-2027-2028	
	Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari (link alla pubblicazione del CV del RUP se dirigente o titolare di PO ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013)	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Fase	**PROGETTAZIONE DELLA GARA**
Processo	**INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto o la procedura negoziata.	Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di *Common procurement vocabulary* (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	Verifiche a campione ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e delle linee guida di ANAC in materia di procedure negoziate e affidamenti diretti nonché dei successivi suoi aggiornamenti.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:08:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Applicazione art. 53 Accesso agli atti e riservatezza del D.Lgs. 50/2016.	Dirigenti o RUP	2026-2027-2028	

Fase	**PROGETTAZIONE DELLA GARA**
Processo	**INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO. DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
Non rispetto da parte di imprese delle clausole di condizionalità previste dal PNRR per incentivare l'occupazione di giovani e donne "Adozione delle linee guida volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC. " Mancata attuazione di quanto previsto dall'art. 47 del D.L. n. 77/2021, secondo cui l'operatore economico che occupa più di 50 dipendenti, è obbligato a produrre, a pena di esclusione, copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale ai sensi dell'art. 46 del Codice delle pari opportunità, con attestazione di avvenuta trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità. Mancata attuazione dell'art. 47, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nella parte in cui prevede che tutti gli operatori economici sono tenuti, a pena di esclusione, a dichiarare in sede di domanda di partecipazione, l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30 per cento delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile. Mancato rispetto dell'obbligo in tema di trasmissione delle relazioni previste dall'art. 47 del D.L. n. 77/2021 a carico dell'appaltatore.	Verifica in sede di gara della presentazione da parte degli operatori economici pena l'esclusione della redazione e della produzione del rapporto sulla situazione del personale, di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (art. 47, comma 2). Verifica in sede di gara della consegna della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 47, comma 3) Verifica in sede di gara della presentazione della dichiarazione e della relazione circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (art. 47, comma 3-bis). Verifica in sede di gara della dichiarazione attestante l'obbligo di riservare il 30 per cento delle assunzioni funzionali all'attuazione del contratto ai giovani con meno di 36 anni e alle donne (salvo le deroghe previste all'articolo 47, comma 7, dello stesso dl 77/2021). In questa clausola rientrano però solo le assunzioni funzionali, cioè quelle volte a garantire l'esecuzione del progetto finanziato dal PNRR o PNC con esclusione dal computo dei rapporti di lavoro non essenziali. Previsione, nel bando di gara, di penali fino alla misura massima giornaliera prevista dalla normativa, in caso di violazione degli obblighi derivanti da tali clausole, commisurate alla gravità e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto. E' prevista inoltre anche l'impossibilità per l'operatore economico di partecipare, in forma singola o raggruppata, per un periodo di dodici mesi, ad ulteriori procedure di affidamento afferenti investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR o del PNC. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, delle relazioni e delle dichiarazioni obbligatorie citate in precedenza, che andranno in-	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005.
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	viate anche ai Ministeri di riferimento.			
Elusione della normativa				
Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	Rigoroso rispetto delle disposizioni di legge nella determinazione del valore stimato del contratto.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Verifica puntuale da parte del Servizio Economato e Provveditorato della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi facenti capo all'ufficio.	Dirigente o PO Servizio Economato, Provveditorato e procedure in economia.	2026-2027-2028	

Fase	**PROGETTAZIONE DELLA GARA**
Processo	**SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e delle linee Guida di ANAC in materia di procedure negoziate o di affidamento diretto con motivazione attestante il ricorrere dei presupposti per tali procedure.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Obbligo di motivazione per le procedure negoziate in cui l'invito agli operatori economici è limitato al numero di invitati previsto dalla norma ed in tale numero è ricompreso l'operatore uscente.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Fase	**PROGETTAZIONE DELLA GARA**
Processo	**SEMPLIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PNRR IN MATERIA DI PROCEDURE DI E-PROCUREMENT E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INFORMATICI art. 53 d.l. n.77/2016 fino al 31/12/2026**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche beni e servizi informatici.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02 MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.		2026-2027-2028	
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.	RPCT o struttura di *auditing* appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A	2026-2027-2028	
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Fase	**PROGETTAZIONE DELLA GARA**
Processo	**DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	Verifica puntuale sui bandi e capitolati ai fini di assicurarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	Dirigenti	2026-2027-2028	
Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	Adozione di disciplina interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.	RPCT e Dirigente Settore di Staff	2026-2027-2028	
	Adozione di disciplina interna che limiti nell'offerta tempo- prezzo la riduzione del tempo di esecuzione della prestazione ad una percentuale non superiore al 25%			
Abuso degli affidamenti diretti e mancato rispetto del principio di rotazione.	Obbligo di comunicare al RPCT, in fase di monitoraggio conclusivo annuale inerente l'applicazione delle misure previste nel PTPCT, la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco dell'anno.	Dirigenti o PO	2026-2027-2028	
	Verifica nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa da parte della struttura interna di Audit del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante, ove costituiti.	RPCT e Struttura di Audit	2026-2027-2028	
	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione, secondo le prescrizioni regolamentari dell'ente.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	

Fase	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE**
Processo	**PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, da parte vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissioni di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.).	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	RPCT - Dirigenti - PO	2026-2027-2028	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in materia di termini di presentazione delle offerte per le procedure di scelta del contraente sopra soglia di rilevanza comunitaria	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Rigoroso rispetto della disciplina regolamentare dell'ente e delle Linee Guida		2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, GIANFRANCO COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	dell'ANAC in merito ai termini per la presentazione dell'offerta per la procedura di scelta del contraente per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria.			

Fase	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE**
Processo	**NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Applicazione del regolamento transitorio – stante la sospensione dell'art. 77 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 - per la nomina dei componenti delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara da aggiudicare con il criterio dell'Offerta Economicamente più vantaggiosa gestite dalla Centrale di Committenza Vigevano e dal Comune di Vigevano.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Valutazione dei curricula dei candidati da parte di apposita commissione e successivo sorteggio tra gli idonei.	Dirigenti e Funzionari	2026-2027-2028	
	Acquisizione apposito curriculum preventivamente alla nomina dei commissari comprovante la specifica qualificazione.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Acquisizione autocertificazione da parte dei commissari circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Individuazione dei commissari tra personale dipendente di altri enti e solo in caso di avviso andato deserto apertura a professionisti.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Trasmissione relazione semestrale a RPCT che riassuma la composizione delle commissioni di gara designate in ciascun semestre di riferimento (nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	Dirigenti	2026-2027-2028	

Fase	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE**
Processo	**VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.	Rigoroso rispetto delle disposizioni di legge volte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse. Verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente nei verbali di gara la motivazione per cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA 2026 / 216 del 17/09/2026

Mancanza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta in caso di esclusione automatica offerte anomale nelle procedure al prezzo più basso qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a 5.				
	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo o collegamento tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione dei verbali di gara recanti i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione.		2026-2027-2028	
	Nel caso in cui si riscontri creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente alte o basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentite all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata, pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co.32 L. n. 190/2012.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
Gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	Verifica sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi formati dall'amministrazione, al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività, con riferimento alle norme regolamentari vigenti.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Obbligo di segnalazione a RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida (nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	Dirigenti	2026-2027-2028	

Fase	**VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**
Processo	**VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
	Verifica dei requisiti tramite il FVOE	Dirigente Settore di Staff - Dirigenti e PO	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, da compilarsi e sottoscriversi da parte dei soggetti di cui alla misura precedente.	Dirigente Settore di Staff	2026-2027-2028	
Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	Verifica dei requisiti tramite il FVOE.	Dirigente Settore di Staff - Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, da compilarsi e sottoscriversi da parte dei soggetti di cui alla misura precedente.	Dirigente Settore di Staff	2026-2027-2028	

Fase	**VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**
Processo	**EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI, LA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE E LA STIPULA DEL CONTRATTO**
Indice di rischio	MEDIO

	Misure/Azioni	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**
Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Tempestiva pubblicazione delle determinazioni di aggiudicazione, immediatamente successiva all'apposizione del visto di regolarità contabile.	Dirigente e PO	2026-2027-2028	
Possibilità di accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario in relazione alla norma che consente,per gli affidamenti PNRR, PNC e UE in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (ART. 125D.LGS.104/2010).	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli economici (OO.EE.) che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.	Dirigente e PO	2026-2027-2028	
Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta, ai sensi dell'art. 6 D.L. n. 76/2020.	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).	Dirigente	2026-2027-2028	
	Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, *Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*, § 3.1, del presente PNA).	Dirigente	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Fase	**ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Incremento del rischio di possibili 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 ad altri partecipanti alla stessa gara. Assenza dei controlli previsti dalla norma per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto Comportamento doloso nella comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/ operatori economici non autorizzati.	Visto a campione del 10% (minimo 1) dei relativi provvedimenti da parte dei dirigenti dei Settori sotto indicati, con reportistica semestrale a RPCT, nell'ambito del monitoraggio semestrale di applicazione delle misure previste dal PTPCT: - Settore di Staff rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Città Pubblica; - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti del Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici; - Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Governo del Territorio e Attività Economiche ; - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative; - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore di Staff; - Settore Città Pubblica rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate ; - Settore Governo del Territorio e Attività Economiche rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino .	Dirigenti e P.O. Servizio Compliance	2026-2027-2028	
	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Rigoroso rispetto delle previsioni legislative disciplinanti i presupposti e i limiti per le autorizzazioni al subappalto (ART. 105 d.Lgs. 50/2016 e del nuovo codice con decorrenza 1 luglio 2023.	Dirigente - RUP - Direttore dei lavori - Direttore esecuzione contratto	2026-2027-2028	
	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.	struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato	2026-2027-2028	
	Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Fase	**ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**AMMISSIONE DELLE VARIANTI**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	Relazione da parte del RUP, da inviarsi al RPCT da parte del competente dirigente, 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 variante).	RUP e Dirigenti	2026-2027-2028	
	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia	Visto a campione del 10% (minimo 1) dei relativi provvedimenti da parte dei dirigenti dei Settori sotto indicati, con reportistica semestrale a RPCT, nell'ambito del monitoraggio semestrale di applicazione delle misure previste dal PTPCT: - Settore di Staff rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Città Pubblica; - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti del Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici; - Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Governo del Territorio e Attività Economiche ; - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative; - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore di Staff; - Settore Città Pubblica rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate ; - Settore Governo del Territorio e Attività Economiche rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino .	Dirigenti e P.O. Servizio Compliance	2026-2027-2028	
	Relazione da parte del RUP, da inviarsi al RPCT da parte del competente dirigente, 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 variante).	RUP e Dirigenti	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Fase	**ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, dei servizi e forniture, rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da trasmettere semestralmente a RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Certificazione semestrale con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del Responsabile dell'esecuzione del contratto di importo superiore alla soglia comunitaria, che espliciti il controllo sugli adempimenti degli obblighi contrattuali e l'eventuale applicazione di penali previste dal capitolato. (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	RUP e Dirigenti	2026-2027-2028	

Fase	**ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE; VERIFICA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (PSC) O DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI)**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che espliciti le verifiche effettuate sull'esatto rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI). (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	RUP e Dirigenti	2026-2027-2028	

Fase	**ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**APPOSIZIONE RISERVE**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	Certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, vistata dal dirigente competente, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità e congruità delle riserve. (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	RUP e Dirigenti	2026-2027-2028	

Fase	**ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**GESTIONE DELLE CONTROVERSIE**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.	Rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice Civile e del Codice degli appalti in ordine alla possibilità di risoluzione extragiudiziale delle controversie contrattuali.	Dirigenti	2026-2027-2028	
	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si dispone in ordine alla risoluzione extragiudiziale delle controversie contrattuali dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che permettono il ricorso a tale procedura.	Dirigenti	2026-2027-2028	
	Rispetto delle pubblicazioni obbligatorie previste dal d.l.gs. 33/2013.	Dirigenti	2026-2027-2028	

Fase	**RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**NOMINA COLLAUDATORE**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	Visto a campione del 10% (minimo 1) dei relativi provvedimenti da parte dei dirigenti dei Settori sotto indicati, con reportistica semestrale a RPCT, nell'ambito del monitoraggio semestrale di applicazione delle misure previste dal PTPCT: - Settore di Staff rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Città Pubblica; - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti del Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici; - Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Governo del Territorio e Attività Economiche ; - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative; - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore di Staff; - Settore Città Pubblica rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate ; - Settore Governo del Territorio e Attività Economiche rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino .	Dirigenti e P.O. Servizio Compliance	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02 MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina e della qualifica professionale dei collaudatori/dei componenti delle commissioni di collaudo.	Dirigenti	2026-2027-2028	

Fase	**RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**
Processo	**VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE E CONTROLLI**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza della sussistenza delle condizioni di conformità ad atti generali e progetti e/o delle certificazioni di conformità delle opere, con alterazioni quali- quantitative del contratto, per consentire all'operatore un maggior favor economico	Esecuzione delle attività di verifica tecnico amministrativa, finalizzate al collaudo o CRE delle opere o dei servizi/forniture, tramite la definizione di un team composto da diverse figure interne facenti capo ai diversi servizi coinvolgibili nell'attività a diverso titolo oltre ai soggetti esterni incaricati, quando presenti.	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	
	Rotazione delle figure tecniche interne preposte alla gestione di tali processi a maggiore garanzia del non radicarsi di legami particolari con soggetti attuatori e professionisti esterni incaricati	Dirigenti e PO	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE CITTA' PUBBLICA E SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE STUDIO FATTIBILITA', DEFINITIVA, ESECUTIVA E DIREZIONE LAVORI A PROFESSIONISTA ESTERNO**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Nel caso di procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000, ovvero secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione di criteri di attribuzione di punteggi di valutazione dell'offerta tecnica allo scopo di avvantaggiare un determinato soggetto	Esplicita motivazione della scelta operata sui criteri di aggiudicazione nel provvedimento di indizione della gara.	Dirigente Settore Città Pubblica e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose di servizi tecnici nel rispetto dei principi e delle regole definiti nelle linee guida ANAC n. 1 relative agli "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria".	Dirigente Settore Città Pubblica e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
AREA DI RISCHIO	**AREA C** - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.			

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02 MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE
Processo	**FORMAZIONE GRADUATORIE ASILO NIDO**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Attribuzione punteggi non dovuti al fine di modificare l'ordine della graduatoria per favorire determinati soggetti a svantaggio di altri.	Pubblicizzazione criteri per la formazione graduatoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
	Controllo graduatoria da parte soggetto diverso da quello che ha predisposto la Graduatoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE
Processo	**ASSEGNAZIONE O MOBILITA' ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso al beneficio con il fine di favorire/sfavorire alcuni soggetti.	Utilizzo di tutti i canali comunicativi previsti dall'Amministrazione Comunale. Divulgazione delle nuove modalità di assegnazione prevista dalla normativa regionale, supporto alla presentazione della domanda sportelli orientativi	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati, per agevolare taluni soggetti	Puntuale definizione della documentazione da controllare, anche attraverso la predisposizione di apposita check list e anche attraverso l'assegnazione dei controlli a personale diverso da quello che ha provveduto al ricevimento della domanda e all'inserimento della stessa nel sistema regionale.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate allo scopo di privilegiare alcuni rispetto ad altri a parità di condizioni	Previsione visto dell'istruttoria dell'istanza da parte di dipendente diverso rispetto a quello che ha effettuato l'istruttoria medesima.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE CITTA' PUBBLICA - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE E SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI - EDUCATIVE
Processo	**UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità allo scopo di favorire determinati interessati.	Maggiore pubblicizzazione sul sito comunale delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso. Implementazione ed utilizzo software per verifica disponibilità strutture e gestione prenotazioni da parte del richiedente.	Dirigenti Settori interessati	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI - EDUCATIVE
Processo	**INTEGRAZIONE RETTE IN STRUTTURE DIURNE O RESIDENZIALI PER DISABILI E ANZIANI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità, al fine di favorire/sfavorire alcuni soggetti rispetto all'accesso al servizio	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
	Maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate. Disparità di trattamento nell'attivazione dell'intervento, al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta. Integrazione in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda. Visto a campione di almeno il 20% delle istruttorie espletate da parte di dipendente diverso da quello che ha istruito la domanda.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.	Controlli a campione di almeno il 10% delle ammissioni al servizio da parte del funzionario in servizio presso il Settore.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**SCIA PER APERTURA, CESSAZIONE O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO (ESERCIZIO DI VICINATO) SU AREA PRIVATA**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'intervento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione verifiche.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA DI VENDITA**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	
Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge e di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici ad determinati operatori	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.
PAOLO PRESIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:53:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:08:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**PROCEDIMENTO DI RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE REGIONALE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI GRANDE STRUTTURA DI VENDITA**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici a determinati operatori	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)	Obbligatoria valutazione e verifica dell'adeguatezza delle infrastrutture viabilistiche e delle necessità urbanizzative necessarie all'insediamento o alla modifica in ampliamento dello stesso, nell'ambito di un tavolo pluridisciplinare tra i diversi servizi coinvolti.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Definizione tavolo tecnico pluridisciplinare coinvolgente i diversi settori/servizi coinvolti a vario titolo dall'insediamento di una grande struttura di vendita con emissione verbale conferenza di valutazione interna propedeutica alla predisposizione di parere per conferenza di servizi Regionale.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**SCIA PER APERTURA ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente, prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Settore Governo del	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
Firmato da: MARANTA COLACICCO Codice fiscale: TNMCCC70D03C134I in data: 17/09/2026 10:03:41 Firma ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.Lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA 2026 / 210 del 17/09/2026

essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici		Territorio e Attività Economiche		
	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione verifiche.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE CITTA' PUBBLICA
Processo	**RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc.)**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni per favorire/sfavorire taluni soggetti	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	
	Coinvolgimento nelle fasi di istruttoria del Settore Polizia Locale.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	
Mancato rispetto delle scadenze temporali a svantaggio/svantaggio di taluni soggetti	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	
	Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione istanze.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE CITTA' PUBBLICA
Processo	**ISTITUZIONE STALLO DI SOSTA PER DISABILI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Concessione dello stallo di sosta a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	
	Individuazione di una check list dei documenti attestanti i requisiti stabiliti dalla legge per la istituzione dello stallo di sosta.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	
	Motivare il provvedimento di istituzione dello stallo di sosta.	Dirigente Settore Città Pubblica	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO
Processo	**RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Rilasciare contrassegni a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	Individuazione di una check list dei documenti attestanti i requisiti stabiliti dalla legge.	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02 e MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:05:45 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Processo	**AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA AI DIVIETI DI CIRCOLAZIONE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Autorizzare soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	Motivare il provvedimento di autorizzazione	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2026-2027-2028	
	Visto a campione del 2 % dei provvedimenti adottati, con reportistica (a RPCT nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	P.O. Compliance	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA DI RISCHIO	**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
Servizio	TUTTI I SETTORI
Processo	**EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire determinati soggetti.	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigenti Settori interessati	2026-2027-2028	
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigenti Settori interessati	2026-2027-2028	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	Dirigenti Settori interessati	2026-2027-2028	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	Dirigenti Settori interessati	2026-2027-2028	
Utilizzo del beneficio economico, da parte del destinatario, per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso.	Sottoscrizione impegno da parte del destinatario ad utilizzare il contributo assegnato per le specifiche finalità per le quali lo stesso è stato concesso.	Dirigenti Settori interessati	2026-2027-2028	
	Controllo del 10% dei benefici assegnati circa il rispetto delle specifiche finalità per le quali lo stesso è stato concesso.	Dirigenti Settori interessati	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI - EDUCATIVE
Processo	**EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A INDIGENTI E PER EMERGENZA ABITATIVA**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Indebita erogazione di benefici economici	Decisione di assegnazione in equipe di tutte le richieste di contributo, redazione di apposito verbale con motivazione delle valutazioni, documentazione reddituale, attestazione ISEE, accertamento Polizia Locale.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Rigoroso rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
	Attività di verifica della documentazione probatoria per liquidazione contributo a dipendente diverso rispetto a chi ha svolto la fase istruttoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte della P.O. del Settore.	P.O. del Settore	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02 e da MARIANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARIANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI - EDUCATIVE
Processo	**EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITA' CULTURALI**
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Indebita erogazione di benefici economici	Definizione di moduli standard con completa indicazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Rigoroso rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
	Affidamento attività di verifica della documentazione probatoria per liquidazione contributo ad altro dipendente rispetto a chi ha svolto la fase istruttoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2026-2027-2028	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte della P.O. del Settore.	P.O. del Settore	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI - EDUCATIVE
Processo	**RIDUZIONE TARIFFA MENSA SCOLASTICA**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici.	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte della P.O. del Settore.	P.O. del Settore	2026-2027-2028	
	Puntuale definizione della documentazione da controllare anche attraverso l'utilizzo di apposite check-list.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative /P.O. del Settore	2026-2027-2028	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti.	Previsione visto sull'istruttoria dell'istanza da parte di dipendente diverso da chi ha effettuato l'istruttoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative /P.O. del Settore	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA DI RISCHIO	**AREA E** - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**PROCESSI DI PIANIFICAZIONE GENERALE**
Indice di rischio	ALTO

Fase di adozione del piano o di varianti

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa evidenza degli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Impossibilità di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.	Elaborazione proposta di preventiva individuazione degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Ampia diffusione dei documenti di indirizzo, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione della proposta di piano o di sua variante, al fine di consentire a tutti gli interessati, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Redazione proposta delibera di indirizzo con obbligo di motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di merito per l'eventuale affidamento a soggetti esterni della redazione del piano.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico - organizzazione iniziative informative per i cittadini.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Definizione proposta di predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	Esplicitazione della puntuale motivazione delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (o di varianti), con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA**
Indice di rischio	ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancanza di coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal vigente PGT che disciplinano la procedura da seguire (anche tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere).	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, appartenente a uffici diversi, tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, con verbalizzazione delle sedute.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Obbligatoria presentazione di un analitico programma economico-finanziario sia delle trasformazione edilizie che delle opere di urbanizzazione, finalizzato alla verifica della fattibilità dell'intero programma di interventi e dell'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Verifica preliminare all'adozione del Piano del progetto e dei costi per le opere di urbanizzazioni ed eventuali opere perequative redatto dal soggetto proponente da parte dei servizi tecnici competenti diversi dal servizio responsabile dell'istruttoria del piano.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Incompletezza e inadeguatezza dei contenuti della convenzione urbanistica	Formalizzazione di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione di tutti gli aspetti ai fini della determinazione ed esecuzione dei rispettivi impegni.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Attestazione da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e della determinazione degli stessi in base al valore in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Pubblicazione delle tabelle sul sito web comunale.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economi-	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

		che		
	Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione dell'opera non veritieri.	Fase preliminare di condivisione in sede di tavolo tecnico pluridisciplinare interno al settore servizi tecnici e del territorio finalizzato ad individuare le opere effettivamente prioritarie nell'interesse pubblico.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Richiesta agli operatori di specifico progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione a scomputo, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016; assegnazione dell'istruttoria del progetto a personale specificamente qualificato e appartenente a servizio diverso.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Definizione, nell'apposita convenzione tipo, di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, applicando comunque per le opere a scomputo uno sconto del 15% rispetto ai costi esposti, validato dai servizi competenti del Settore.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico.	Assegnazione istruttoria inerente la quantificazione e l'individuazione delle aree da cedere a personale facente capo ad altro Servizio nell'ambito del Settore.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Ritardata cessione delle aree precedentemente individuate.	Monitoraggio rispetto tempistica acquisizione gratuita delle aree.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Errato calcolo della monetizzazione delle aree a standard.	Rigorosa applicazione dei valori stabiliti con apposita deliberazione giuntale.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Ritardo nel pagamento delle monetizzazioni o mancato pagamento delle stesse - mancanza di garanzie in caso di rateizzazioni.	Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE			
Processo	**RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI**			
Indice di rischio	ALTO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assegnazione della pratica a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione casuale delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, favorito	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale co-	Dirigente Settore Governo del	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 17:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

dall'esercizio improprio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio.	munale - obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi.	Territorio e Attività Economiche e personale assegnato al Servizio		
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di sfavorire determinati soggetti.	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche e delle cause dell'eventuale ritardo; Pubblicazione semestrale del monitoraggio dei tempi procedimentali in amministrazione trasparente.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere, delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Utilizzo procedure automatizzate per la gestione del processo.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere, delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Assegnazione della mansione a personale diverso da quello che ha curato l'istruttoria.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo dei titoli rilasciati.	Definizione delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a controllo (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, anche tendo conto della rilevanza e della problematicità degli interventi).	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Erronea quantificazione della sanzione pecuniaria.	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Verifiche, anche a campione (10% minimo 1), del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Con relazione semestrale da inviare al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale dell'opera, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.	Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finale.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

AREA DI RISCHIO	**AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI -INCARICHI E NOMINE- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -**

Servizio	**SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE**
Processo	**ACCERTAMENTI CON ADESIONE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Incompleta o falsa verifica dei presupposti tributari, finalizzata al pagamento di minori imposte rispetto a quelle dovute.	Visto a campione del 10% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	
	Osservanza del Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi comunali.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	

Servizio	**SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE**
Processo	**ACCERTAMENTI TRIBUTARI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di agevolazioni/rateizzazioni/rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto o mancata emanazione di avvisi di accertamento tributario.	Utilizzo procedura informatica in dotazione per compilazione accertamenti.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	
	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	
	Visto a campione del 10% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	

Servizio	**SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE**
Processo	**RIMBORSI TARI - IMU/TASI - COSAP E PUBBLICITA'**
Indice di rischio	MEDIO

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto.	Utilizzo procedura informatica in dotazione per concessione rimborsi.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	
	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	
	Visto a campione del 5% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**	2026-2027-2028	

Servizio	**SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE**
Processo	**CONCESSIONE AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI TARI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata al riconoscimento delle agevolazioni.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	
	Visto a campione del 5% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate**	2026-2027-2028	

Servizio	**SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE**
Processo	**CONTENZIOSO PRESSO COMMISSIONI TRIBUTARIE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla mancata attivazione del contenzioso presso le commissioni tributarie.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	

Repubblica Italiana - documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 16:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

	Obbligo di motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legittimità e/o di merito.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Tributi	2026-2027-2028	

Servizio	**SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE**
Processo	**EFFETTUAZIONE PAGAMENTI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari.	Emissione mandati di pagamento in ordine rigidamente cronologico rispetto al ricevimento dei provvedimenti di liquidazione. (Fatte salve motivate richieste di urgenza formalizzate dal soggetto liquidante e fatte salve scadenze tassative comportanti l'applicazione di sanzioni o more in caso di ritardo).	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Bilancio	2026-2027-2028	
Emissione di mandati di pagamento in favare di soggetti senza titolo di credito nei confronti dell'Ente.	Obbligo di procedere con la determinazione di impegno di spesa (ad eccezione dei casi di cosiddetto "impegno automatico" previsti dalla normativa) al fine di individuare preventivamente i soggetti beneficiari che potranno essere modificati solo con ulteriore apposito atto.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Bilancio	2026-2027-2028	

Servizio	**SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE e SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**
Processo	**GESTIONE INVENTARIO COMUNALE (BENI MOBILI ED IMMOBILI)**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Sottrazione del bene da parte dell'utilizzatore/consegnatario a vantaggio proprio o di terzi.	Verifiche periodiche sulla presenza e destinazione dei beni iscritti ad inventario.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate**/PO Economato -	2026-2027-2028	
Inventariazione al fine di destinare il bene ad uso non pubblico	Verifiche periodica della corrispondenza di beni acquistati risultanti da fatture regolarmente liquidate e risultanze degli inventari.	Dirigente **Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate**/PO Economato - Dirigente Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino/PO Patrimonio	2026-2027-2028	
	Verifiche periodiche sullo stato di conservazione dei beni iscritti ad inventario.	Dirigente **Settore Gestione Fi-**	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico.	Rigorosa applicazione comunale	2025-2026-2027	Regolamento per l'alienazione del patrimonio	**nanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate/** PO Economato - Dirigente Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino/poPatrimonio	2026-2027-2028	

Servizio	TUTTI I SETTORI
Processo	**ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire un particolare soggetto.	Esclusivo ricorso a procedure di evidenza pubblica orientate alla massima pubblicità e trasparenza del procedimento. Rigorosa applicazione del Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale.	Dirigenti	2026-2027-2028	
	Rigorosa applicazione del Regolamento per l'alienazione del patrimonio comunale.			
Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE – SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI			
Processo	**ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA - AMBIENTALE - ANAGRAFICA**			
Indice di rischio	MEDIO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Garantire l'effettuazione dei controllo ogni qual volta sia pervenuta una segnalazione.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche e Dirigente Settore Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2026-2027-2028	
	Pianificazione trimestrale preventiva dei controlli, garantendo comunque il controllo di almeno il 10% delle attività edilizie autorizzate dal competente servizio.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche e Dirigente Settore Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2026-2027-2028	
Conflitto di interessi	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Dirigente della Polizia Locale o del Dirigente del Settori Servizi Tecnici e del Territorio per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche e Dirigente Settore Sicurezza Polizia Locale, Protezio-	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

		ne Civile e Demografici		
Omissione atti di indagine o indagini parziali e incomplete al fine di favorire/ sfavorire determinati soggetti.	Predeterminazione degli elementi minimi da rilevare in fase di sopralluogo, mediante predisposizione di check listi per controlli.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche e Dirigente Settore Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2026-2027-2028	
	Programmazione dei controlli in modo da assicurare la rotazione del personale preposto agli stessi (azione non applicabile ai controlli anagrafici).	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche e Dirigente Settore Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2026-2027-2028	
Uso distorto della discrezionalità nella determinazione della misura delle sanzioni.	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche e Dirigente Settore Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2026-2027-2028	
	Visto a campione del 3 % dei provvedimenti sanzionaorii adottati, con reportistica semestrale a RPTC nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Avvocatura Civica	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
Processo	**ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL COMMERCIO IN SEDE FISSA ED AMBULANTE, PUBBLICI ESERCIZI, ATTIVITA' ARTIGIANALI E INDUSTRIALI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Omesso/incompleto controllo al fine di favorire/sfavorire soggetti sottoposti a verifica.	Programmazione dei controlli in modo da assicurare la rotazione di n. 2 addetti di PL - Trasmissione di rapporti di servizio agli Ufficiali.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
	Definizione programma annuale dei controlli da effettuare in modo da garantire, nel corso dell'anno, il controllo di tutte le nuove attività insediatesi nel territorio e del 10% di ulteriori attività già insediate.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
	Compilazione di check list in fase di verifica di ogni controllo.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
Conflitto di interessi	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Dirigente della Polizia Locale per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
Omesso/incompleto controllo al fine di favorire/sfavorire soggetti che esercitano le attività.	Programmazione dei controlli in modo da assicurare la rotazione di n. 2 addetti di PL - Trasmissione di rapporti di servizio agli Ufficiali.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
	Compilazione di check list in fase di verifica di ogni controllo	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
Processo	**ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL CDS, DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Conflitto di interessi	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Dirigente della Polizia Locale per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	Personale Settore Sicurezza, Polizia Locale	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02 - MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

		Protezione Civile E Demografici		
Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire/sfavorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	Programmazione mensile dei controlli, con previsione di copertura di tutte le fasce orarie.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
	Definizione programma annuale dei controlli da effettuare in modo da garantire, nel corso dell'anno, il controllo di tutto il territorio comunale.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
Erroneo annullamento di sanzioni erogate al fine di favorire determinati soggetti	Visto a campione del 1 % dei provvedimenti adottati, con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Tributi	2026-2027-2028	
Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	
	Visto a campione del 1 % dei provvedimenti adottati, con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Tributi	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
Processo	**UTILIZZO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Utilizzo/diffusione distorto delle immagini al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di VDS . Definizione misure di accesso alla Centrale Operativa al fine di consentire l'accesso al solo per personale autorizzato.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
Processo	**RATEIZZAZIONI PAGAMENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Concedere rateizzazioni con criteri non oggettivi al fine di favorire determinati soggetti	Individuazione di una check list dei documenti attestanti i requisiti stabiliti dalla legge per la concessione del rateazione.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2026-2027-2028	

Servizio	**TUTTI I SETTORI**
Processo	**CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI E NOMINE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento.	Dirigente che conferisce l'incarico	2026-2027-2028	
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere i dati e le informazioni previste dal decreto legislativo 33/2013.	Dirigente che conferisce l'incarico	2026-2027-2028	
	Pubblicizzazione degli avvisi 2025-2026-2027 selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza.	Dirigente che conferisce l'incarico	2026-2027-2028	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati allo scopo di favorire il conferimento di incarichi a soggetti determinati.	Verifica requisiti dichiarati dal candidato vincitore della selezione pubblica.	Dirigente che conferisce l'incarico	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
Processo	**NOMINA COMMISSIONE PAESAGGIO E COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:35:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
~~DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026~~

Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Previsione nel bando di selezione di requisiti di accesso finalizzati all'individuazione di soggetti particolari.	Osservanza delle prescrizio- contenute nel Regolamento comunale ni disciplinante la materia.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	
Mancata verifica delle condizioni di incompatibilità definite dallo specifico regolamento.	Osservanza delle prescrizio- contenute nel Regolamento comunale ni disciplinante la materia.	Dirigente Settore Governo del Territorio e Attività Economiche	2026-2027-2028	

Servizio	AVVOCATURA CIVICA
Processo	**COSTITUZIONE IN GIUDIZIO AVVERSO RICORSO ESTERNO/CITAZIONE IN GIUDIZIO A TUTELA DELL'AMMINISTRAZIONE**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Falsa valutazione delle circostanze e degli interessi dell'Ente in merito alla costituzione in giudizio avverso ricorso esterno o alla citazione in giudizio al fine di favorire la controparte.	Predisposizione per ogni ricorso o azione da promuovere a tutela degli interessi dell'amministrazione di una relazione contenente la valutazione in merito alla necessità e/o opportunità di costituirsi in giudizio.	P.O. Avvocatura Civica - Dirigente interessato	2026-2027-2028	
	Trasmissione della relazione al RPCT prima dell'approvazione dell'atto deliberativo.	P.O. Avvocatura Civica - Dirigente interessato	2026-2027-2028	

Servizio	SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO
Processo	**NOTIFICA ATTI DI TERZI**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinati soggetti	Visto a campione del 1% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Sportello alla Città, Rete Civica, URP, Comunicazione	2026-2027-2028	
Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.	Visto a campione del 1% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Sportello alla Città, Rete Civica, URP, Comunicazione	2026-2027-2028	
Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.	Visto a campione del 1% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Sportello alla Città, Rete Civica, URP, Comunicazione	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
Processo	**RIMBORSO DEL VERSAMENTI DEL CORRISPETTIVO DI CONCESSIONE PER LOCULO O CELLETTA OSSARIO**
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinati soggetti	Visto a campione del 3% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Cimiteri	2026-2027-2028	
Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.	Visto a campione del 3% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Cimiteri	2026-2027-2028	
Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.	Visto a campione del 3% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Cimiteri	2026-2027-2028	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Allegato sub. C)

COMUNE DI

VIGEVANO PATTO DI

INTEGRITÀ

TRA IL COMUNE DI VIGEVANO E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLA

Gara n. …… CIG.

Il presente Patto interessa tutti gli operatori economici che concorrono alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o concessionario ed è richiamato nei bandi di gara e negli inviti.

Il presente Patto, già sottoscritto dal Dirigente competente del Comune diVigevano deve essere obbligatoriamente sottoscritto in sede di offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

Il Comune di

Vigevano e

l'Operatore economico

In osservanza di quanto previsto

- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano approvato con deliberazione di Giunta n. 343 del 14 dicembre 2023;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023, aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici ";

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante e sostanziale della gara in oggetto e

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

regola i comportamenti che vengono posti in essere dall'Operatore economico, dai dipendenti e dagli amministratori del Comune di ……. con riferimento al presente affidamento.

2. Esso stabilisce la reciproca, formale obbligazione tra le parti di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, sia indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

3. Il Patto di integrità costituisce parte integrante dei contratti del Comune di ……. relativi a lavori, servizi e forniture. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara nonché per l'eventuale iscrizione all'Albo/Elenco Fornitori. Tale condizione deve essere prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito. Per i concorrenti plurisoggettivi l'obbligo riguarda tutti i componenti. In ogni contratto sottoscritto tra il Comune di Vigevano e l'Operatore economico deve comunque essere attestata, da parte di quest'ultimo, la conoscenza e l'impegno a rispettare le norme del presente atto.

Articolo 2 - Obblighi dell'operatore economico

1. L'Operatore economico:

1.1 si impegna al rispetto del Patto di integrità;

1.2 agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Vigevano e degli altri concorrenti;

1.3 dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto;

1.4 dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Albo/Elenco Fornitori, ove costituito, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normative vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt. 2 e segg. della legge 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;

1.5 si impegna a segnalare alla Stazione appaltante e all'Autorità giudiziaria o agli Organi di polizia qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;

1.6 si impegna a riferire tempestivamente alla Stazione appaltante e all'Autorità giudiziaria ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione o pretesa, che venga avanzata da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo

obbligo verrà assunto dalle imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto. Il contratto dovrà recepire tale obbligo, che non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza;

1.7 si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Le segnalazioni alla Stazione appaltante relative al presente obbligo e ai precedenti indicati ai punti 1.5 e 1.6 potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, oltre al Responsabile unico del Procedimento;

1.8 si impegna ad acquisire preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante per tutti i subappalti/sub affidamenti. Nelle fasi successive all'aggiudicazione gli obblighi del presente Patto si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei subcontraenti. Per tale motivo dovrà essere inserita apposita clausola nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti in ordine al rispetto del presente Patto di integrità e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano, pena la mancata autorizzazione del subappalto.

Articolo 3 - Obblighi della Stazione appaltante

1. La Stazione appaltante:

1.1 si impegna a comunicare i dati più rilevanti riguardanti la gara, così come previsto ai sensi di legge;

1.2 si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 14 del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, come modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione degli stessi;

1.3 si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti d'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Articolo 4 - Violazione del Patto di integrità

1. Nel caso di violazioni delle norme riportate nel Patto di integrità da parte dell'Operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- revoca dell'aggiudicazione;
- risoluzione del contratto;
- incameramento della cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara e della

cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto;

- esclusione per tre anni dalla partecipazione a gare indette dal Comune di Vigevano;
- cancellazione dall'Albo/Elenco fornitori dell'Ente, ove costituito, per tre anni;
- segnalazione all'ANAC per l'iscrizione nel casellario informatico e alle competenti Autorità;
- nel caso di responsabilità per danno arrecato al Comune di Vigevano e/o agli altri operatori economici, applicazione di una penale nella misura fino al 5% del valore del contratto in relazione alla gravità della violazione, impregiudicata la prova dell'esistenza di un maggiore danno;
- risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia, di cui all'art. 84 del D.Lgs. 159/2011. In tal caso sarà applicata una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che le Prefetture faranno all'uopo pervenire;
- l'inadempimento dell'obbligo di cui all'art. 2, punto 1.7 darà luogo alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.;
- nel caso di inadempimento dell'obbligo di cui all'art. 2, punto 1.7 e nel caso previsto all'art. 3, punto 1.3, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante e impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui all'art. 32 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 114/2014;
- la Stazione appaltante si riserva di valutare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalle Prefetture ai sensi dell'art. 1-septies del D.L. 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, ai soli fini delle valutazioni circa l'opportunità della prosecuzione di un'attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico.

Articolo 5 - Controversie

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e i concorrenti o fra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità giudiziaria del Foro di Pavia .

Articolo 6 - Efficacia del Patto di integrità

1. Il presente Patto di integrità e le sanzioni in esso correlate resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni singola procedura di affidamento.

Data.....

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

.....

per l’operatore economico

.....

per il Comune di …….
Il DIRIGENTE

N.B.
Il presente patto d’integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da ciascun partecipante alla gara.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO F) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente del Servizio Tributi (Giorgio Fazio)	Dirigente del Servizio Tributi (Giorgio Fazio)
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Sportello alla Città (Daniela Sacchi) Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione dei propri dati di riferimento	Servizio Sportello alla Città (Daniela Sacchi) Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione dei propri dati di riferimento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
				Per ciascun titolare di incarico:			

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economato, Provveditorato e procedure in economia (Paola Isgro')	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Economato, Provveditorato e procedure in economia (Paola Isgro')	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Elena Lunghi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione livello 1		**Riferimento normativo**		**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**							
Fase		**Riferimento normativo**		**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

SOTTOSEZIONE "Bandi di gare e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Procedura di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Contratti e Patrimonio (Davide Brichetti)	Responsabile Servizio Contratti e Patrimonio (Davide Brichetti)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Contratti e Patrimonio (Davide Brichetti) e Dirigente Servizio Politiche Abitative (Paola Garofalo)	Responsabile Servizio Contratti e Patrimonio (Davide Brichetti) e Dirigente Servizio Politiche Abitative (Paola Garofalo)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Giorgio Fazio)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici	Dirigente Servizio Programmazione Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico	Dirigente Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Servizio Compliance (Valeria Carrino)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:02, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:14
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Città di Vigevano

PIAO

SOTTOSEZIONE

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

(LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INDICE

PREMESSA

Riferimenti normativi

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

(PIAO Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile: competenza

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

(P.I.A.O. Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Misurazione e valutazione della performance

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Capo I

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Oggetto

Articolo 3 Obiettivi

Articolo4 Destinatari

Articolo 5 Lavoro Agile- Condizioni per l'applicazione

Articolo 6 Modalità di accesso al Lavoro Agile - Priorità

Articolo 7 Accordo Individuale – Lavoro Agile

Articolo 8 Recesso e revoca dell'accordo

Articolo 9 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Articolo 10 Valutazione performance e monitoraggio

Articolo 11 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Articolo 12 Trattamento giuridico ed economico

Articolo 13 Dotazione tecnologica

Articolo 14 Formazione, comunicazione e supporto

Articolo 15 Prescrizioni disciplinari

Articolo 16 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Articolo 17 Privacy

Articolo 18 Sicurezza sul lavoro

Articolo 19 Clausola di invarianza

Articolo 20 Entrata in vigore e norme di rinvio

ALLEGATI

Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro agile

Allegato B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

Allegato C – Schema di Progetto

Allegato D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Capo II

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Finalità

Articolo 3 Destinatari e criteri di accesso – Esclusioni

Articolo 4 Attività

Articolo 5 Modalità di accesso

Articolo 6 Accordo individuale

Articolo 7 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

Articolo 8 Recesso

Articolo 9 Controllo attività e potere direttivo

Articolo 10 Strumenti

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 Sicurezza e privacy

Articolo 13 Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

Articolo 14 Copertura assicurativa

Articolo 15 Entrata in vigore e norme di rinvio

ALLEGATI

Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro da remoto

Allegato B - Accordo individuale per prestazione da remoto

Allegato C - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di programmare e attuare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza – lavoro agile. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrava, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il documento, sviluppato in sinergia con i contenuti degli strumenti di programmazione dell'Ente, si articola in quattro paragrafi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro a distanza – lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile.

Riferimenti normativi

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'articolo 14 della Legge 124/2015 (poi modificato dall'articolo 263 del Decreto-legge 34/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro e a creare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La Legge n. 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.
In particolare, l'articolo 14 della legge citata, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
In tale contesto normativo, si inserisce la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.
La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 87 del Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in Legge 24 aprile 2020, n. 27.
In particolare, l'articolo 263 del Decreto-legge 34/2020 ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) dell'articolo 87 del Decreto Legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. smartabili di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate in modalità agile.
Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo del lavoro agile, l'articolo 14, comma 1, Legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del Decreto-Legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA confluisca all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio ha espressamente previsto la disciplina generale del lavoro a distanza – lavoro agile, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

La presente sottosezione del PIAO, dedicata al lavoro a distanza – lavoro agile, definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Da ultimo il 29 dicembre 2023, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato, a firma del Ministro Zangrillo, una Direttiva volta a garantire, attraverso lo strumento negoziale, ulteriori forme di attenzione a categorie (persone in condizione di fragilità e altre fattispecie) che potrebbero essere penalizzate dal passaggio intercorso tra la tutela, pressocchè generalizzata del periodo dell'emergenza sanitaria, ad un necessario rientro convergente alla situazione quo ante.

La Direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conci-

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

liabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'amministrazione, sarà dunque responsabilità di ogni dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali come disciplinati dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023 (eventualmente anche con orario "spezzato" accessibile "a richiesta" tenendo presenti le condizioni specifiche dei lavoratori).

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile nel Comune di Vigevano

Il Telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma "smart" recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017. Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l'intera quota dell'orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell'applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un'organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

Con il telelavoro smart si è risposto a quei dipendenti che per ragioni obiettive e verificabili, in genere per motivi di salute e/o per provvedere alle cure parentali, hanno avuto necessità di svolgere integralmente, per un periodo temporale definito, le proprie mansioni lavorative al domicilio naturalmente in modo presidiato da parte degli organi comunali. Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un modus di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro. La definizione di "lavoro a distanza – lavoro agile" è comprensiva di più concetti:

1. informatizzazione;
2. responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente – tempi e processi produttivi;
3. diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
4. diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
5. flessibilità dell'orario lavorativo (nell'ipotesi di lavoro agile) che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile

Con la Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione, di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza – lavoro agile.

Tale individuazione va oggi intesa in modo dinamico, modificabile in base alle diverse e mutate esigenze lavorative come, ad esempio, eventuali riorganizzazioni della struttura dell'Ente.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione del Regolamento del lavoro a distanza, e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della Legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro a distanza – lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro a distanza – lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro a distanza – lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG) e degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) nonchè dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro a distanza - lavoro agile

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

nell’ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l’amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un’attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nella sottosezione Piano della performance, anche per quanto riguarda il lavoro da remoto il ruolo dell’OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull’adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Le organizzazioni sindacali sono coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

Il Comune di Vigevano ha adottato, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Durante la fase di emergenza Covid-19, forti di questa esperienza, gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

E' stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Come sviluppo futuro da implementare si prevede l'utilizzo di desktop virtuali, almeno per una parte dell'utenza e l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Vigevano dispone dei seguenti strumenti:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in modalità agile.

L’implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, che si riflette anche nei contenuti del Piano triennale di formazione del personale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità a distanza – lavoro agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi (in particolare in riferimento al lavoro agile o smart working) rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in lavoro agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Risulta necessario, inoltre, bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dai lavoratori in modalità agile);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- eventuali minori costi;
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro da remoto è rimessa all’Amministrazione, che deve programmarne l’attuazione, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Nell’arco di un triennio, l’amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate, coordinate con i contenuti delle sottosezioni: Piano Azioni Positive; Piano della Performance/PEG

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

CAPO I

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Lavoro a distanza: macrocategoria del lavoro che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in “Lavoro Agile” e “Lavoro da Remoto”;
Lavoro agile" o smart working: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario (fatte salve le fasce di contattabilità) o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
Accordo individuale di lavoro agile: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;
Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell’attività in lavoro a distanza – lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall’Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
Amministrazione*:* il Comune di Vigevano;
Strumenti di lavoro a distanza – lavoro agile, la dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
Lavoratore/lavoratrice a distanza: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software eccomma. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
Attività lavorabile a distanza – lavoro agile": attività che non necessitano di una costante permanenza in sede.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 2

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vigevano, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. L'Amministrazione consente l'attivazione dello smart working in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività lavorabili a distanza (in precedenza definite smartabili).

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - lavoro agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

4. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

OBIETTIVI

1. Il lavoro a distanza – lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

f) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

h) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ARTICOLO 4

DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vigevano, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

2. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza – lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro a distanza – lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svola dal dipendente presso l'Amministrazione.

ARTICOLO 5

LAVORO AGILE

CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività lavorabili a distanza (in precedenza definite smartabili).

2. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere in modalità agile l'attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
f) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
g) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
h) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, salve le priorità di cui al successivo articolo 6, comma 5.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

5. Ciascun Dirigente, con propria determinazione, individuerà nell'ambito dei propri Settori, le prestazioni che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate ai commi precedenti, possono essere espletate in modalità agile, calcolando, conseguentemente, le ore di prestazione di lavoro in modalità agile, qualora ricorrano le condizioni richieste dal successivo articolo 6.

6. E' rimessa ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, l'individuazione delle attività che possono essere svolte "da remoto".

ARTICOLO 6
MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, preposti a mansioni smartabili, che ne faccia richiesta, possa avvalersi delle modalità di prestazione lavorativa agile, garantendo "l'invarianza dei servizi resi all'utenza" ma anche "un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. La percentuale del 15% è arrotondata per saturare il dovuto orario della giornata.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

2. Il termine della disciplina emergenziale in materia di lavoro agile ha caratterizzato il passaggio da una modalità applicata su iniziativa del datore di lavoro ad un’altra attivata invece su richiesta del dipendente interessato, alla quale fa seguito la sottoscrizione di un apposito accordo tra le parti.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente Regolamento-ALLEGATO A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

4. Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

a) all'attività svolta dal dipendente;
b) ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. Qualora le richieste di lavoro agile comportino un superamento del contingente di cui al precedente comma 1, il personale effettua la prestazione in lavoro agile a rotazione. Il dirigente valuterà, di volta in volta, eventuali situazioni transitorie, per motivi particolari, anche in deroga al contingente previsto.
Il 50% delle attività smartabili (rispetto al contingente del 15%) è riservato alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Vigevano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

I menzionati criteri, qualora se ne ravvisi la necessità, potranno essere modificati previo confronto con le Organizzazioni sindacali, aggiornando il Regolamento comunale vigente.
6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

7. Il contingente è calcolato da ciascun Dirigente. Qualora risultino dei resti, in quanto non sono pervenute richieste,

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

saranno messi a disposizione previa segnalazione del Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verrà valutata anche la possibilità di attivare l'istituto del lavoro da remoto.

ARTICOLO 7

ACCORDO INDIVIDUALE – LAVORO AGILE

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Segretario Generale.

2. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:
a) valuta se ricorrono le condizioni previste dal precedente articolo 6 per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce, qualora ricorra il caso, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (ALLEGATO B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale per gli adempimenti di competenza.

5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

6. Nell'accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
- la durata dell'accordo;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio, della ciclicità delle funzioni e del principio della prevalenza del lavoro in presenza (salvo casi specifici);
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

7. In sede di accordo individuale, potrà essere esclusa l'effettuazione della prestazione in lavoro agile per particolari situazioni legate alla specificità dell'erogazione dei servizi da parte di un ambito organizzativo.

8. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

9. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

10. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 8

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 9

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

2. l/le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

3. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario (fatte salve le fasce di contattabilità), pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile deve riguardare l'intera giornata lavorativa, salvo casi particolari rimessi alla valutazione del dirigente.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in modalità agile a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

7. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

8. È previsto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Il calcolo del relativo contingente verrà effettuato su tutto il personale dirigenziale.

ARTICOLO 10

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance dell'ente.

ARTICOLO 11

ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Salvo diversa intesa con il Dirigente di riferimento, risultante dall'accordo individuale, la fascia di contattabilità è la seguente:

h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro;

h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro.

b) fascia di inoperabile - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'articolo 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e successive modificazioni e integrazioni, i permessi per assemblea di cui all'articolo 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'articolo 33 della Legge 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lettera b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lettera a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

ARTICOLO 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 13

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone eccomma): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

4. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio SIC al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad esempio login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 14
FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 15

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Vigevano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ARTICOLO 16

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 17

PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal Decreto Legislativo 196/03 e successive

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 18
SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo n. 81/08 e smi. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALLEGATO D). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

5. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell’informativa.

ARTICOLO 19

CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall’attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 20

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il regolamento sul telelavoro e telelavoro smart approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 24/05/2018 e il POLA, approvato con Deliberazione n. 182 del 16/06/2022, si applica a decorrere dalla approvazione del PIAO triennio 2026-2028, fino all'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Capo II

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Lavoro a distanza: macrocategoria del lavoro che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in “Lavoro Agile” e “Lavoro da Remoto”;
Lavoro da remoto: lavoro prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il Lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di coworking;
Accordo individuale di lavoro da remoto: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali;
Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;
Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell’attività in lavoro a distanza – lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall’Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
Amministrazione*:* il Comune di Vigevano;
Strumenti di lavoro a distanza: la dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
Lavoratore/lavoratrice a distanza: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
Attività lavorabile a distanza: attività espletabili in modalità a distanza e che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 2

FINALITA'

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

ARTICOLO 3

DESTINATARI E CRITERI DI ACCESSO - ESCLUSIONI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.

2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonche' i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
- i dipendenti certificati Legge 104/1992 in situazioni di gravità ex articolo 3 comma 3 della medesima legge.

3. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 2.

4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

5. Fermo restando quanto stabilito al comma precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sara' subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

ARTICOLO 4

ATTIVITA'

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo, con requisiti tecnologici atti a consentire la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 5

MODALITA' DI ACCESSO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casitiche di cui all'articolo 3 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10 giorni lavorativi.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ARTICOLO 6

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- la possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso per giustificato motivo;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso.
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio medico.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 7

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, puo' fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal dirigente.

2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente puo' svolgere attività da remoto per n. 3 giorni a settimana, salva diversa pattuizione.

3. In presenza di particolari e comprovate situazioni psicofisiche del dipendente, potra' essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.

4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.

5. Saranno corrisposte le indennità contrattuali compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

ARTICOLO 8

RECESSO

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.

2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 9

CONTROLLO ATTIVITA' E POTERE DIRETTIVO

1. Il dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

3. Il dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remote non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 10

STRUMENTI

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dal "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare si dovranno rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonche' ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

ARTICOLO 11

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal Decreto Legislativo 81/2008.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ARTICOLO 12

SICUREZZA DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al Decreto Legislativo 196/2003 e smi - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

ARTICOLO 13

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.

2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Vigevano.

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 8.

ARTICOLO 14

COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, gia' attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 15

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente provvedimento integra il regolamento sul lavoro agile si applica a decorrere dalla approvazione del PIAO triennio 2026-2028, fino all'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ALLEGATI

ALLEGATO A - Domanda di attivazione del lavoro agile

ALLEGATO B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ALLEGATO C – Schema di Progetto

ALLEGATO D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO A

Al Dirigente del Settore

_____

Domanda di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Servizio di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Area _____ Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Vigevano in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

O Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

.

O Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

.

DICHIARA ALTRESÌ

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Vigevano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare il Regolamento del Lavoro Agile – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Regolamento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza_____

Domicilio_____

Altro luogo (da specificare)_____

Data

Firma

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o_____

Matricola n. _____

inquadrata/o nel profilo professionale_____

attualmente in servizio presso il Settore_____

ed

La/il sottoscritta/o_____

Dirigente del Settore_____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento del Lavoro Agile – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Altresì le parti convengono quanto segue:

Data di avvio prestazione lavoro agile: Data di fine della prestazione lavoro agile:

_____; _____;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

☐ Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

_____

☐ Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____

L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

_____

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

_____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità ;

Deviazione di chiamata: SI NO

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report giornalieri o settimanali o mensili)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente è tenuto al rispetto della fascia di contattabilità nella quale è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

La fascia di contattabilità è la seguente:

h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro
h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro

(salvo diverso accordo con il dirigente)

La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL 2019 – 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.
Il Regolamento del Lavoro Agile – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet del Comune di Vigevano.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Servizio Trattamento Giuridico del Personale

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO C

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto: _____

2) Breve descrizione del Progetto:

_____

_____

_____

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

_____

_____

_____

4) Indicazione delle principali attività da svolgere in modalità agile:

_____

_____

_____

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

_____

_____

_____

6) Note varie ed eventuali:

_____

_____

_____

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

In data 3 marzo 2021, l'INAIL ha messo a disposizione sul proprio sito istituzionale (https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-dpcm-2-marzo-2021.html) il testo aggiornato al 25 febbraio 2020 dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO D INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (articolo 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (articolo 22 Legge 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (articolo 20 Decreto Legislativo Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del Testo Unico sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli articolo 17 e 28 Decreto Legislativo 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex articoli 36 e 37 del medesimo Decreto Legislativo 81/2008
Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

l’esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l’attività all’aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all’aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all’uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All’aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all’aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad esempio Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l’esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l’attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l’attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l’attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad esempio: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad esempio morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

***

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad esempio soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad esempio con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad esempio la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad esempio cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad esempio spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad esempio evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

    ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

    ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

    ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

    ▪ non lavorare mai al buio.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90 gradi;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.
In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad esempio a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad esempio 220-240 Volt), la corrente nominale (ad esempio 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad esempio 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad esempio presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad esempio PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:
- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

---

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad esempio un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad esempio: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Firma del Datore di Lavoro_____

Firma del Lavoratore_____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS_____

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

ALLEGATI

ALLEGATO A - Domanda di attivazione del lavoro da remoto

ALLEGATO B - Accordo individuale per prestazione in telelavoro

ALLEGATO C – Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO A

Al Dirigente del Settore

_____

Domanda di attivazione del lavoro da remoto

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Servizio di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Area _____ Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Vigevano in modalità "lavoro da remoto", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

.

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESÌ :

- presenza delle seguenti situazioni temporanee, famigliari e/o personali che richiedono la permanenza costante al proprio domicilio:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare il Regolamento del Lavoro Agile e Lavoro da remoto – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Regolamento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data

Firma

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO TRA

La/Il sottoscritta/o_____

Matricola n. _____

inquadrata/o nel profilo professionale_____

attualmente in servizio presso il Settore_____

ed

La/il sottoscritta/o_____

Dirigente del Settore_____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento del Lavoro Agile e Lavoro da remoto – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Altresì le parti convengono quanto segue:

Data di avvio prestazione lavoro da remoto: Data di fine della prestazione lavoro da remoto*:

_____; _____;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

☐ Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

☐ Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione: _____

_____

L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

_____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità ;

Deviazione di chiamata: SI NO

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma da remoto: (report giornalieri o settimanali o mensili)

_____
_____
_____

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente è tenuto al rispetto della fascia di contattabilità nella quale è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

La fascia di contattabilità è la seguente:

h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro

h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro

(salvo diverso accordo con il dirigente)

La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 – 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.
Il Regolamento del Lavoro Agile e lavoro da remoto– Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet del Comune di Vigevano.

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del Dirigente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

ALLEGATO C INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO DA REMOTO

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (articolo 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (articolo 20 Decreto Legislativo Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del Testo Unico sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli articolo 17 e 28 Decreto Legislativo 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex articoli 36 e 37 del medesimo Decreto Legislativo 81/2008
Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad esempio Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad esempio: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad esempio morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

***

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad esempio soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad esempio con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad esempio la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- evitare l’inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l’uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l’uso prima dell’utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad esempio cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l’utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l’apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall’impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall’uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad esempio spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad esempio evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
    - ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90 gradi;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.
In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad esempio a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad esempio 220-240 Volt), la corrente nominale (ad esempio 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad esempio 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad esempio presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad esempio PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:
- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[4], coperte[5], estintori[6], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

---

4 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

5 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad esempio un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

6 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad esempio: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro_____

Firma del Lavoratore_____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS_____

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:01, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:13
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:42 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Città di Vigevano
Provincia di Pavia

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale del 16/09/2026

oggetto: ***ASSEVERAZIONE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONE PIAO 2026/2028 PARTE 2.2. PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2026***

Oggi Il Nucleo di Valutazione del Comune di Vigevano , ai sensi dell'art. 7, del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere civit n. 4/2010, n. 5/2010, come integrate dalle linee guida ANCI del marzo 2011 per l'applicazione negli Enti Locali, dlgs n. 74/2017 e dlgs 75/2017 nella persona del dott. Andrea Scacchi, attesta di aver esaminato, avendola ricevuta tramite posta elettronica, l'ipotesi di aggiornamento e variazione del Piano delle Performance obiettivi anno 2026 quale parte 2.2. del PIAO 2026/2028, in particolare l'introduzione di un obiettivo trasversale di formazione, da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Lo scrivente Organo, richiamato il proprio verbale di asseverazione del PIAO 2026/2028, ritiene la struttura dell'aggiornamento del Piano ed il suo contenuto conformi al dettato normativo.
Pertanto Il Nucleo ritiene di condividere, considerata la dimensione del Comune, l'impianto dell'aggiornamento predisposto e allegato al presente verbale.

Tutto ciò considerato, il NDV ritiene di poter asseverare l'ipotesi finale di aggiornamento e variazione Piano delle Performance obiettivi anno 2026 quale sottosezione 2.2. del PIAO 2026/2028, obiettivo trasversale di formazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D.lgs. n.150/2009.

Si trasmette il presente verbale all'Ente per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti.

Vigevano, 16/09/2026

Dott. Andrea Scacchi

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2026 / 79920 del 16/09/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:03, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:15
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

COLLEGIO DEI REVISORI

COMUNE DI VIGEVANO

VERBALE N. 30/2026

Oggetto: "Piano integrato di attività ed organizzazione anni 2026-2028 – 4° Aggiornamento Sottosezione di programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale"

In data odierna, il Collegio dei Revisori così composto:
Dott. Antifora Roberto;
Dott. Beneggi Tiziano
Dott. Damnotti Alessandro

si è riunito in forma di teleconferenza a distanza, per esprimere il proprio parere sulla documentazione ricevuta in data 7/9/2026 ed esaminare il "Primo aggiornamento della Sottosezione di programmazione piano integrale dei fabbisogni di personale 2026-2028" inclusa nel "Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028" del Comune di Vigevano.

Il Presidente, constatato che tutti i membri sono collegati e che gli stessi hanno ricevuto tutti i documenti in data 7/9/2026 e quindi hanno potuto esaminare, presso le rispettive sedi, tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno, dichiara aperta la seduta.
Visto l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni della Legge 113 del 06/08/2021;

- tenuto conto della capacità assunzionale articolo 33 comma 4, Decreto-legge 34/2019 e DPCM 17/3/2020 così come indicata nella tabella inviata al Collegio e della dotazione organica approvata dalla Giunta con deliberazione n. 67 del 31/3/2016;

-considerato che il valore soglia del rapporto tra la spesa per il personale e le entrate correnti si mantiene al di sotto del valore più basso e che tale valore rientra nei parametri di virtuosità;
- preso atto che dal 1° gennaio 2025 viene meno l'applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020 e che, pertanto i Comuni devono, semplicemente, verificare il loro posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla tabella 1 e dalla Tabella 3 in base alla propria consistenza demografica.

Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento degli aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 e gli enti virtuosi possono aumentare la spesa di personale e, quindi, effettuare nuove assunzioni a condizione che rimangano all'interno della soglia senza più tenere conto degli incrementi progressivi prima sanciti dalla Tabella 2, secondo i principi di prudenza;

- verificato che dalle tabelle pervenute al Collegio risulta:

Spesa di personale anno 2025	13.368.749,50
Spesa massima di personale	17.006.040,49
Incremento massimo	3.367.290,99
Acquisizioni di personale previste	
(Assunzioni in itinere annualità 2025 € 426.455,18	
Assunzioni annualità 2026 turn over 2025 e 2026 € 948.228,09)	**1.374.683,27**

Assunzioni a tempo determinato

Totale spesa assunzioni a tempo determinato anno 2026	247.939,10

50% spesa anno 2009 per gli enti locali	
in regola con la riduzione della spesa di personale	
di cui al c. 557 L. 296/2006 (pari a € 515.940,43)	257.970,22

Riproduzione del documento informatico firmato digitalmente da
ROBERTO ANTIFORA il 11/09/2026 12:31:05 TIZIANO BENEGGI il 12/09/2026 18:18:37
ALESSANDRO DAMNOTTI il 11/09/2026 13:31:58
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
Protocollo Generale: 2026 / 78855 del 14/09/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:06, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:11
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:40 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Residuo 10.031,12

Tenuto inoltre conto che:
-risultano approvati nei termini di legge il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione ed il bilancio consolidato;
- la proposta risulta compatibile con il DUP;
-con la modifica proposta la spesa per il personale risulta nei limiti imposti dalle vigenti leggi con l'applicazione dei parametri e delle tabelle ivi previste;
-visto anche il parere espresso in ordine alla regolarità tecnica;
-accertato che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale sono improntati al rispetto di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 Legge 27/12/1997 n. 449.

il Collegio dei Revisori **esprime parere favorevole**, per quanto di propria competenza, relativamente all'approvazione della proposta concernente il 4° aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026-2028.

La riunione si chiude previa redazione del presente verbale.
Vigevano, l'11/9/2026

Dott. Roberto Antifora
Dott. Beneggi Tiziano
Dott. Damnotti Alessandro

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modificazioni.

Riproduzione del documento informatico firmato digitalmente da
ROBERTO ANTIFORA il 11/09/2026 12:31:05 TIZIANO BENEGGI il 12/09/2026 18:18:37
ALESSANDRO DAMNOTTI il 11/09/2026 13:31:58
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
Protocollo Generale: 2026 / 78855 del 14/09/2026

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
PAOLO PREVIDE MASSARA il 28/09/2026 18:47:06, MARANTA COLACICCO il 28/09/2026 17:55:11
MARANTA COLACICCO il 17/09/2026 11:03:40 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2026 / 216 del 17/09/2026

Proposta N. 2026/5280

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance

OGGETTO: AGGIORNAMENTI E MODIFICHE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 267 del 18/08/2000.

Vigevano, lì 17/09/2026

IL DIRIGENTE

COLACICCO MARANTA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 Decreto Legislativo n 82/2005 e successive modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2026/5280

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance

OGGETTO: AGGIORNAMENTI E MODIFICHE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 17/09/2026

IL DIRIGENTE

FAZIO GIORGIO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 Decreto Legislativo n 82/2005 e successive modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2026/5280

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance

OGGETTO: AGGIORNAMENTI E MODIFICHE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Parere di regolarità contabile, FAVOREVOLE, articolo 49 comma 1 del Decreto Legislativo 267 del 18/08/2000.

Vigevano, lì 17/09/2026

IL DIRIGENTE

FAZIO GIORGIO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 Decreto Legislativo n 82/2005 e successive modifiche e integrazioni)