

COMUNE DI BARBIANELLO
(Provincia di Pavia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO
2025 – 2027

(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)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione 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 Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta comunale.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

IL PIAO DEL COMUNE DI BARBIANELLO

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Barbianello, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezione 2.2 performance - 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;

Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI **BARBIANELLO (PV)**

INDIRIZZO: **VIA ROMA, 5 BARBIANELLO -27041 (PV)**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **84000410187**

SINDACO: **GIORGIO FALBO** (sospensione disposta con Decreto Prefettizio del 15.10.2024) **FACENTE FUNZIONI ALL'ATTO DI ADOZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO IL VICE SINDACO MAURIZIO MANCUSO**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **4 (AI QUALI SI AGGIUNGE IL SEGRETARIO COMUNALE)**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2024 (ANNO PRECEDENTE): **879**

TELEFONO: **0385/57510**

SITO INTERNET: <https://www.comune.barbianello.pv.it/it>

E-MAIL: protocollo@comune.barbianello.pv.it

PEC: comune@pec.comune.barbianello.pv.it

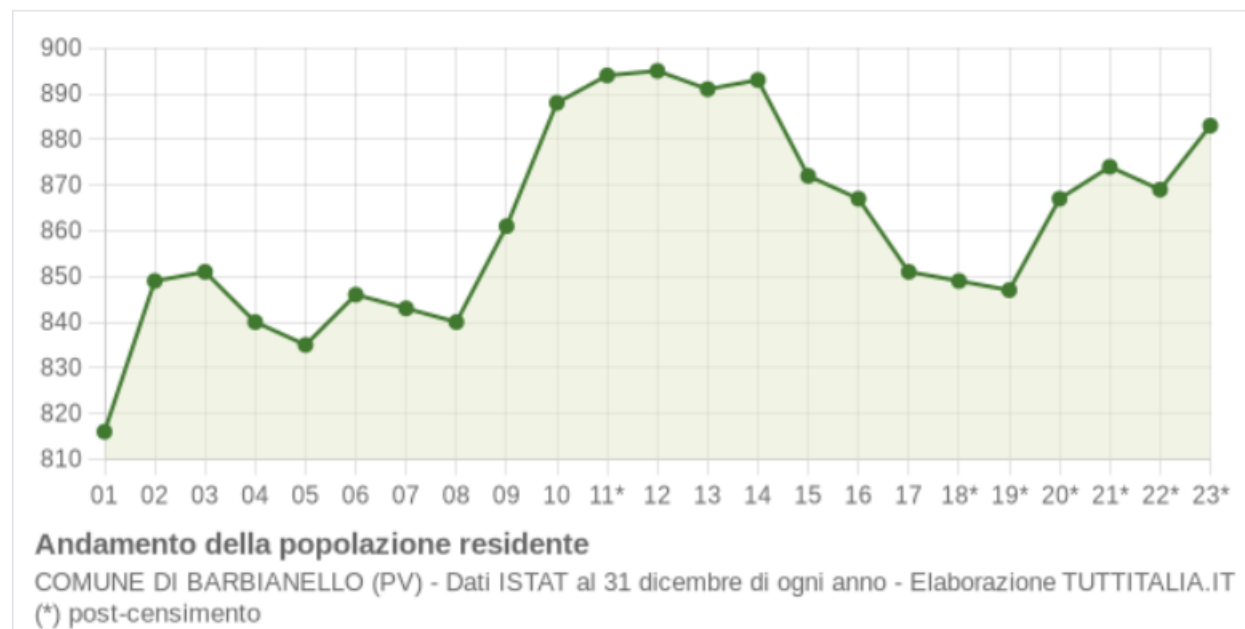
1.1 CONTESTO ESTERNO

Barbianello (*Barbiané* in dialetto oltrepadano^[4]) è un comune italiano di 870 abitanti^[1] della provincia di Pavia in Lombardia. Si trova nella pianura dell'Oltrepò Pavese, alla destra del torrente Scuropasso, presso la linea ferroviaria Pavia-Stradella.



Andamento demografico

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Barbianello** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 17.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.barbianello.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

Come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto". In base all'anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione "Valore pubblico" è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all'interno del quale la sottosezione "Valore pubblico" del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo".

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere:

- tutela della trasparenza e dell'integrità e lotta alla corruzione e all'illegalità;
- riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41;
- inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità di cui al D.Lgs. 222/2023;
- trasformazione digitale attraverso l'adozione del Piano Triennale dell'Informatica;
- adeguata partecipazione ad attività di formazione di cui alla Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nella sezione inerente la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottata dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Barbianello, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 29.07.2024 ed aggiornato con nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 23.12.2024, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano delle Performance, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili di Area/Elevate Qualificazioni.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2025-2027 e l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, nel quale verrà assorbito, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'Ente nel suo complesso.

Ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023 l'amministrazione deve provvedere ad assegnare un obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento che peserà almeno il 30% degli obiettivi operativi.

2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici assegnati ad ogni Area in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

➤ art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'[articolo 1, commi 859, lettera b\), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).

- Direttiva 16 gennaio 2025 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione: promozione della formazione;
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità;
- Tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità;

2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi operativi

Il Comune di Barbianello intende definire gli obiettivi operativi delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area vengono riportati **nell'ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025-2027** posto in calce al presente documento.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con 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 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con comunicato del 30 gennaio 2025 ha stabilito che il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2025/27 è sfissato al 30 marzo 2025, per i soli enti locali, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

La sottosezione 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 di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC, cui ha fatto seguito la deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, di aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Atteso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT, confluito nell'odierna sezione 2 del PAIO.

Per quanto concerne alla sezione inerente la prevenzione della corruzione e della trasparenza del corrente periodo, per il triennio 2025/2027, si rimanda all'**ALLEGATO 2 in calce il piano RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027** (unitamente agli allegati ivi richiamati).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente vigente, come da deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 09/05/2019, che ha definito la seguente macrostruttura con la quale sono state istituite le seguenti aree, confermate all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione:

AREA AFFARI GENERALI SOCIALE ED ISTRUZIONE E SERVIZI AL CITTADINO
AREA CONTABILE/FINANZIARIA
AREA TECNICA
AREA POLIZIA LOCALE

- i responsabili delle Aree/Elevate Qualificazioni sono stati nominati con i seguenti provvedimenti:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Area Affari Generali	Deliberazione di G.C. n. 34/2024	26.06.2024	Sindaco Giorgio Falbo / Vice Sindaco Maurizio Mancuso (dal 15.10.2024)
Area Contabile/ Finanziaria	Decreto Sindacale	26.06.2024	Boschini Paola
Area Tecnica	Deliberazione di G.C. n. 35/2024	26.06.2024	Vice Sindaco Maurizio Mancuso
Area Polizia Locale	Deliberazione di G.C. n. 34/2024	26.10.2020	Sindaco Giorgio Falbo / Vice Sindaco Maurizio Mancuso (dal 15.10.2024)

ORGANIGRAMMA

SINDACO

Falbo Giorgio

(Sospensione disposta con Decreto del Prefetto di Pavia del 15.10.2024)

GIUNTA

Mancuso Maurizio – Vice Sindaco

Bergomi Maurizio - Assessore

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

Nominato con Decreto di Reggenza della Prefettura - UTG di Milano n. 2024.1340 con decorrenza dal 5.9.2024 al 31.12.2024 e successivo Decreto n. 2011/2024 del 17.12.2024 per il periodo 1.1.2025 al 31.3.2025

AREA AMMINISTRATIVA

Falbo Giorgio / Mancuso Maurizio (facente funzioni dal 15.10.2024)

AREA TECNICA

Mancuso Maurizio

AREA POLIZIA LOCALE

Falbo Giorgio / Mancuso Maurizio (facente funzioni dal 15.10.2024)

AREA FINANZIARIA

Boschini Paola

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA/SETTORE	ATTIVITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">● Pubblica Istruzione,● Servizi Sociali● Servizi Demografici , Elettorali e Statistica● Segreteria● Protocollo	Falbo Giorgio / Mancuso Maurizio (facente funzioni dal 15.10.2024) Deliberazione di G.C. n. 34 del 26.06.2024
AREA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none">● Bilancio-contabilità - programmazione e controllo● Tributi● Gestione del personale (parte contabile)	Boschini Paola
AREA TECNICA MANUTENTIVA/ VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none">● Ecologia e Tutela Ambiente● Lavori Pubblici● Urbanistica e Edilizia Privata● SUAP● Edilizia SAP● Servizi Cimiteriali	Mancuso Maurizio Deliberazione di G.C. n. 35 del 26.06.2024

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Comunale e Responsabili di Area/E.Q.) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione, visto il ridotto numero di dipendenti in servizio, valuterà l'opportunità di adottare un regolamento per la disciplina del lavoro agile.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il PTFP, così come previsto dalla vigente disciplina in materia, si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e può essere modificato annualmente o in corso d'anno in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane al 31.12.2024 è la seguente:

AREA DI APPARTENENZA	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI ED E.Q.	1	1	2
ISTRUTTORI		1	1
OPERATORI ESPERTI		1	1
OPERATORI			
Totale	1	3	4

3.3.2 Capacità assunzionale

La dotazione organica dell'Ente deve essere intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027.

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., ragione per cui, la magistratura contabile (*cfr.* Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 164/2020/PAR), ha precisato che l'ente può avvalersi del

sistema assunzionale introdotta dal citato art. 33, solo nel caso in cui vengano rispettati i limiti previsti dal comma 557 quater (o dal comma 562), dell'articolo 1 della legge n. 296/2006.

Si tratta di una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nel caso specifico, per il Comune di Barbianello, che ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, in materia di contenimento della spesa di personale, trova applicazione anche successiva la disposizione contenuta all'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006 e s.m.i. *“per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare **dell'anno 2008**. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55”*.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (le assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001);
- artt. 30-36 del d.lgs. 165/2001.

3.3 Piano trienn ale dei fabbis ogni di perso nale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 4 unità di personale a tempo pieno e indeterminato
---	--	---

		<p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 1 categoria appartenente all'Area degli Istruttori</p> <p>n. 1 categoria appartenente all'area degli Operatori esperti</p> <p>n. 2 categoria Area dei Funzionari (settore tecnico) incarico ex articolo 1, comma 557 della legge 311/2004</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato come da prospetto in calce</p> <p>In merito ai parametri da considerare per quanto di interesse in riferimento agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) emerge, come da prospetto riportato in calce, che il rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti è pari al 27,13% (primo valore di soglia).</p> <p>Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;</p>

		<p>Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027.</p> <p>Come evidenziato dal prospetto, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025/2026, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 15.158,72 portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo di Euro 187.799,58.</p> <p>La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020.</p> <p>Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, alla luce, come si si dirà del <i>trend</i> delle cessazioni previste nell'anno in corso che origineranno un risparmio di spesa.</p> <p>verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).</p>
--	--	---

		<p>verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.</p> <p>verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;</p> <p>L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009,</p> <p>L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</p> <p>Si attesta che il Comune di Barbianello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>stima del trend delle cessazioni</p> <p>Alla data di adozione del presente documento non si sono verificate cessazioni di personale, nè sono previste.</p>
--	--	---

		<p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista</p> <p>ANNO 2026: nessuna cessazione prevista</p> <p>ANNO 2027: nessuna assunzione prevista</p> <p>stima dell'evoluzione dei fabbisogni</p> <p>Non vi sono evoluzioni previste di fabbisogni di personale. Non si programmano, pertanto, nuove assunzioni.</p> <p>Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente al fine di garantire i servizi e il raggiungimento degli obiettivi orientati alla creazione di valore pubblico:</p>
--	--	--

		<p align="center">certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra settori: Non si ritiene di procedere alla copertura dei posti dichiarati nel fabbisogno mediante modifiche alla distribuzione del personale tra i Settori.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Nessuna</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: nessuna</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: nessuna</p> <p>e) possibili assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: nessuna</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non vi è personale da stabilizzare</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Si prevedono con PIAO di prossima approvazione.</p>

		<p>c) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: nessuna</p> <p>d) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale: Si prevedono con PIAO di prossima approvazione.</p> <p>e) obiettivi e risultati attesi della formazione: Si prevedono con PIAO di prossima approvazione.</p>
--	--	--

Per l'anno 2025 la capacità assunzionale del Comune di Baarbianello risulta pertanto così calcolata e di seguito rappresentata dalla tabella di calcolo:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2023	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	
		2024	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	
		2023	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		(a1)	
		2021	
		2022	
		2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	15.158,72 I	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	187.799,58 I	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		34,00%
Incremento annuo lordo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	61.016,14 I	
Incremento di spesa già registrato rispetto all'anno 2018	(i1)	0,00 I	
Incremento annuo netto della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (i) - (i1)	(i2)	61.016,14 I	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 I	

La spesa di personale per l'anno 2025, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 187.799,58 (spesa potenziale massima); per gli anni 2026 e 2027 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, fermo restando i limiti dei commi 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

Per gli enti locali, in materia di reclutamento di personale, sono soggette altresì al limite di cui all'articolo 9, comma 28, del DL n. 78/2010 e s.m.i. secondo cui la spesa per le forme di lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc., non può superare quella registrata per le medesime finalità nell'anno 2009 (per le amministrazioni che nell'anno **2009** hanno un valore pari a zero il riferimento è la media sostenuta per le stesse finalità nel **triennio 2007-2009**), purché in regola con il comma 557 e 562 art. 1 della Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola);

La magistratura contabile (cfr. deliberazione 83/2023/PAR della Sezione regionale di controllo per la Puglia) ha affermato che *“con riferimento al limite di spesa posto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dal giudice contabile in sede nomofilattica (Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG), sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell'effettuazione della stessa spesa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l'ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento; ferma restando tale possibilità, le uniche deroghe possibili ai vincoli posti dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 sono quelle espressamente contemplate dal legislatore al fine di fronteggiare specifiche situazioni”*;

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

La consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., Si da atto in sede di ricognizione del personale assegnato ed in relazione alle esigenze funzionali dell'area, della inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.

3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune di Barbianello ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006 nonché la disposizione contenuta nel successivo, comma 562, della medesima legge.

3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Nel corso degli esercizi 2025-2027 si prevedono, sulla base delle domande di preavviso presentate dai dipendenti comunali in servizio, le seguenti cessazioni per pensionamento:

Anno 2025: nessuna cessazione

Anno 2026: nessuna cessazione

Anno 2027: nessuna cessazione

3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2025-2026-2027:

ASSUNZIONI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

ANNO	unità	Area	Profilo	Modalità di assunzione	NOTE
2025	Nessuna				
2026	Nessuna				
2027	Nessuna				

3.3.8 Piano della Formazione di Personale 2025-2027

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti 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;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi

all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamentoperiodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

3.3.8.1 Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenzeformative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.3.8.2 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di Area/E.Q.**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti potrebbero essere coinvolti in un processo partecipativo che potrebbe prevedere: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati ed infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**: l'ufficio personale si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

3.3.8.3 Programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo del piano formativo per il triennio 2025-2027 è di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sullavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Per l'annualità 2025 e sicuramente anche per l'annualità 2026 e 2027, parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione Lega dei Comuni, alla quale il Comune di Barbianello ha aderito, al fine di avvalersi delle

iniziative e dei servizi previsti dallo statuto dell'Associazione, tra cui l'organizzazione di corsi di formazione in diverse tematiche in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Inoltre, gratuitamente, un'altra parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi che il Ministero della Pubblica Amministrazione organizzerà, come riportato nella direttiva del 24/03/2023, la quale prevede l'adesione ad un nuovo portale della formazione, denominato "Syllabus", alla quale il Comune di Barbianello intende aderire, per il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR.

In ultimo i dipendenti del Comune potranno usufruire dei servizi di formazione messi a disposizione dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) e dei servizi di formazione, alcuni gratuiti ed altri a pagamento, del Gruppo Gaspari – Progetto Omnia.

L'attività formativa sarà improntata su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, quali giuridico-amministrativa, Economica Finanziaria, Programmazione e Controllo, appalti e contratti pubblici, personale e organizzazione, informatica e digitale, personale e organizzazione, ecc.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i Responsabili di Area/Elevate Qualificazioni.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva del Ministro per la P.A. Zagrillo del 16 gennaio 2025, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

Alla luce di quanto appena esposto, per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente effettuate.

3.3.8.4 Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate alternativamente alle attività formative programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

3.3.8.5 Risorse Finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, anche se l'Amministrazione avendo a disposizione diversi strumenti (Syllabus, Lega dei Comuni, A.N.U.S.C.A., Gruppo Gaspari – progetto Omnia) prediligerà i corsi di formazione da loro organizzati.

Alla luce di quanto esposto, il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

3.3.8.6 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrebbero essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

3.3.8.7 Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.3.8.8 Programma Formativo

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale:

- Competenze digitali: quali digitalizzazione dei processi e dei procedimenti e/o formazione sulla sicurezza informatica;
 - *Contrattualistica pubblica;*
 - *Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;*
 - *Gestione del Personale;*
 - *Gestione del patrimonio immobiliare;*
 - *Contabilità;*
 - *Tributi;*
 - *Ambiente;*
 - *Affidamenti in house;*
 - *Partecipate;*
 - *Affidamenti gestioni impianti sportivi;*
 - *Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;*
 - *Polizia amministrativa;*

Formazione specifica per il personale:

- Valutata di volta in volta dal Responsabile preposto al servizio formazione in base alla qualifica ed al ruolo ricoperto nonché alle esigenze specifiche del dipendente interessato.

3.3.9 Piano della Azioni Positive 2025-2027

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs.198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art.57, comma1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale. Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure con lo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Per il raggiungimento di tali obiettivi l'amministrazione terrà conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

La normativa di riferimento è essenzialmente la seguente:

- Legge n.125 del 10 aprile 1991 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. 267/del 18 agosto 2000 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Consiglio Europeo 2006/54/CE o Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro delle Riforme e Innovazione nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per il diritto e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 81 del 9.04.2008 “Attuazione dell’art.1 della legge 3/8/2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. 150 del 27.10.2009 Attuazione della legge n.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni”;
- Art. 21 della legge 183 del 4.11.2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi alla occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

3.3.9.1 Dati sul Personale

I dati sotto riportati dimostrano, come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dai dati che seguono, riferiti alla data di adozione del presente piano.

Dipendenti del Comune a tempo indeterminato non incaricati di Elevata Qualificazione:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	2

ISTRUTTORI		2	2
OPERATORI ESPERTI		1	1
OPERATORI			

Dipendenti del Comune a tempo indeterminato incaricati di Elevata Qualificazione:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
ISTRUTTORI			
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	2

Quadro complessivo di raffronto:

DONNE	UOMINI	TOTALE
1	3	4

Dalle rilevazioni di cui sopra, alla data odierna, si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è ben equilibrata rispetto a quella di dipendenti uomini (inclusi Segretario Comunale). E' significativo sottolineare che l'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) è ricoperta da n. 1 uomo e n. 1 donna incaricata di elevata qualificazione.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono

stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l’evoluzione dell’organizzazione flessibile nell’ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell’organizzazione stessa.

3.3.9.2 Obiettivi ed azioni positive

Richiamati i canoni della trasparenza, apertura, efficacia ed efficienza dell’attività della P.A. gli obiettivi del Piano, del presente atto, che il Comune si propone di raggiungere si orientano a:

- ✓ pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- ✓ azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee e speciali mirate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento della piena ed effettiva parità di opportunità; speciali, in quanto definite per un determinato contesto e temporanee in quanto necessarie fino al superamento della disparità riscontrata. Ogni singola realtà organizzativa è caratterizzata dalla diversità e specificità della risorsa umana. L’insieme delle risorse umane e la loro interazione determinano l’organizzazione della struttura che proprio per questo deve utilizzare le stesse al meglio per poter essere efficiente. E’ importante collegare la performance operativa con l’integrità e la trasparenza gestionale, utilizzando ogni potenzialità a disposizione. Le azioni previste sono un primo approccio all’interno di un processo e necessitano di attività di monitoraggio che rendano possibili gli adeguamenti e le modifiche in corso d’opera qualora si rendessero necessarie.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un’ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e dalla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti: realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell’uguaglianza uomo-donna, del mobbing....
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

5. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale, sia in materie inerenti l'aggiornamento normativo che l'attività di formazione previste dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione: tutte le richieste verranno elaborate dal Segretario Comunale. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che Interni.

6. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari:

consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito nello scorso anno e che verrà di seguito nuovamente esposto, si consideri il seguente obiettivo:

- **OBIETTIVO 1: INFORMAZIONE IN MERITO ALLA VIOLENZA DI GENERE.**

Suggerire attraverso la comunicazione interna la possibilità di seguire in orario di lavoro il corso realizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla piattaforma Moodle della durata complessiva di un'ora e articolato in tre diversi moduli. Diffondere attraverso la posta interna e con materiale specifico da collocare presso la bacheca all'ingresso materiale informativo in merito alla violenza di genere ed eventualmente ai centri di violenza più vicini.

Finalità strategiche:

- Dedicare la giusta attenzione ad una tema estremamente drammatico, com'è quello della violenza di genere, che riguarda l'intera società.

OBIETTIVI DEL PRECEDENTE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026 E RIPROPOSTI NELL'ATTUALE PIANO 2025/2027 IN QUANTO ANCORA IN ESSERE e NON ANCORA PIENAMENTE RAGGIUNTI:

- **OBIETTIVO 2: INTERVENTI CONSEGUENTI AI RISULTATI EMERSI DALL'INDAGINE RELATIVA AL LIVELLO DI BENESSERE PERCEPITO DAI LAVORATORI DELL'ENTE ATTRAVERSO LA SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI ANONIMI.**

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione con la rimozione degli ostacoli che generano distinzioni di trattamento tra i vari dipendenti dell'Ente. Il Comune di Barbianello si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da distinzione di trattamento che andrebbero ad intaccare così il benessere lavorativo assicurando così pari dignità di trattamento sul lavoro.

Finalità strategiche:

- Messa in atto di soluzioni finalizzate all'eliminazione delle criticità emerse dall'indagine del clima organizzativo percepito all'interno del Comune di Barbianello.
- Applicazione sistematica del codice di comportamento del dipendente pubblico nonché di eventuali discipline adottate dall'ente e nuovo CCNL, nell'ottica di promuovere iniziative per il benessere sul posto di lavoro, partendo dalla conoscenza, dall'esatta interpretazione e dall'applicazione delle regole.

Azioni positive da attuare:

- Rivisitazione dei criteri di valutazione dei dipendenti tramite inserimento di strumenti utili a valutare l'attività lavorativa al fine di valorizzare le differenze di premialità ed il benessere organizzativo.
- Ripristino di adeguato livello di soddisfazione del dipendente rispetto all'ambiente di lavoro.

• **OBIETTIVO 3: ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PER ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI**

Finalità strategiche:

- Individuazione ed abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici nelle varie sedi comunali, nell'ottica di rivedere anche la dislocazione degli uffici stessi.

Azioni positive da attuare:

- Stesura di relazione sullo stato dell'ente e sulle possibili eventuali misure da adottare, in collaborazione con il RUP e nel rispetto del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 N. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m. e i.
- Realizzazione, compatibilmente con le disponibilità economiche dell'Amministrazione, delle migliorie di cui al punto precedente.

3.3.9.3 Durata del Piano, Pubblicazione e diffusione

Tale piano ha durata triennale, (2025-2026-2027), dalla data di esecutività del medesimo verrà pubblicato sul sito web dell'Ente e all'Albo Pretorio e diffuso tra tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza il Piano Triennale delle Azioni Positive potrà essere integrato sulla base delle proposte formulate, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Infine, potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Allegato 1) - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025/2027

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 COMUNI AD OGNI AREA (PESO 45 punti)

OBIETTIVO: Rispetto dei tempi medi di pagamento	
Gli enti locali devono pagare i fornitori entro 30 giorni. Un'eventuale estensione dei tempi fino a un massimo di 60 giorni deve essere giustificata con prova per iscritto	

<p>della clausola relativa al termine. La Ragioneria Generale dello Stato, con la circolare n. 17/2022, ha indicato le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento, la cui disciplina è prevista dalla Legge n. 145/2018. Per il rispetto dei tempi di pagamento si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorare il processo di informazione tra le varie Aree ed il Responsabile dell'Area Contabile: riscontro immediato ad eventuali istanze che il responsabile dell'area contabile potrebbe rivolgere ai vari responsabili di area circa l'accettazione o il rifiuto di una fattura; - gestione attenta della PCC e sospensione dei termini in caso di anomalie: assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC; - attenzione nella gestione delle fatture: prestare particolare attenzione all'accettazione o al rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata. <p>La base di calcolo sarà composta dall'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Di conseguenza, la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.</p> <p><u>INDICATORE:</u> indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge</p>	<p>entro il primo trimestre 2026, con conferma al primo trimestre 2026</p> <p>(peso: 30%)</p>
--	---

145/2018. Risultato: ottenere un numero di giorni negativo (ciò vuol dire che il pagamento delle fatture dei debiti commerciali è avvenuto in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento) o ottenere un numero nullo (ciò vuol dire che sono stati rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali).	
--	--

OBIETTIVO: Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione - adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso ed eventualmente per il personale assegnato nel rispetto di quanto definito nel Piano della Formazione vigente

Obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37)
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile
- g) pianificazione strategica.

Formazione volta a rafforzare le competenze nel campo operativo della propria area di appartenenza nonché le competenze trasversali o soft skills:

- interazione con l'utenza: capacità di ascoltare e comunicare;
- risoluzione dei problemi;
- sviluppo di idee;
- gestione del proprio tempo;
- gestione delle proprie responsabilità;
- lavoro di squadra.

INDICATORE: impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue attestate da certificazioni di partecipazione rilasciate dai formatori.

Entro il 31.12.2025

(peso: 5%)

OBIETTIVO: Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n 222 - riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità

Accesso e fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Le PA sono inoltre tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione ad **aggiornare le Carte dei Servizi**, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla *effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte*".

INDICATORE: adeguamento modulistica ed accessibilità sito istituzionale.

Entro il 31.12.2025

(peso: 5%)

OBIETTIVO: Tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità	
<p>Formazione relativa agli obblighi di trasparenza ed individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.</p> <p><u>INDICATORE:</u> attestazione di partecipazione al corso di formazione obbligatoria e relazione OIV sull'anticorruzione.</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p> <p>(peso: 25%)</p>

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

Come da allegate schede obiettivo.

Allegato 2 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027

1.- Parte Generale

1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, 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.

L'ANAC, con delibera n.7 del 17/01/2023, ha approvato il P.N.A. 2022 valido per il triennio 2022/2024 con delibera n.605 del 19/12/2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al P.N.A. Con successiva delibera n. 30 del 31.01.2025 l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica

e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.2 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi

e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.3 I responsabili delle aree/Elevate Qualificazioni

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.4 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.5 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) e con gli stakeholders. Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, è stato pubblicato apposito avviso sul sito web comunale nella homepage/notizie e all'albo pretorio web al n. 1/2024, al fine di ricevere contributi e osservazioni.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di

ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
2. potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web comunale. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il

rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono normalmente riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web: denominata

Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, l'Ultima è del 2021, accessibile al seguente sito:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

La Popolazione totale residente al 31/12/2024 nell'ambito territoriale dell'Ente, ammonta a 879 abitanti

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 11,71 Km².

2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.3 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e capitale umano. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. n. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1. acquisizione e gestione del personale;
- 2. affari legali e contenzioso;
- 3. contratti pubblici;
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5. gestione dei rifiuti;
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7. governo del territorio;
- 8. incarichi e nomine;
- 9. pianificazione urbanistica;
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il RPCT con il supporto dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, stante l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT con il supporto dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, provvederanno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) ad addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

4.1 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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.

a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà e coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare 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;

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

Le fonti informative che si si utilizzeranno, per individuare eventi a rischio sono

- Il confronto con i funzionari responsabili, che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- I risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- il canale web per il whistleblowing già attivato

- articoli di stampa.
- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT in collaborazione con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

4.2 Analisi del rischio

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

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

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

4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

4.2.2 I criteri di valutazione

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

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

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

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” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). 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 (artt. 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.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT in collaborazione con i responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase 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. 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.

L'ANAC 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.

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

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A

RISCHIO MOLTO ALTO

RISCHIO ALTISSIMO

A+

A++

I Responsabili di settore coordinati dal RPCT hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

4.2.5 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e trasparenza ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

5.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e trasparenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, i responsabili di servizio, coordinati dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), hanno provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

6. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

6.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020,

Il Codice di comportamento verrà aggiornato in forza del sopraggiunto D.P.R. n. 81/2023 di aggiornamento al D.P.R. n. 62/2013.

N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e disposizioni del D.P.R. 81/2023.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà concluso entro il giorno 31/12/2025.

6.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: l'aggiornamento periodico con cadenza annuale, delle dichiarazioni rese dai dipendenti al fine di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari/E.Q., applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.lgs. 165/2001.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* rilasciate dai dirigenti/funzionari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è prevista con periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 , coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. **PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

6.4 Incarichi extraistituzionali

In caso di conferimento di incarichi ai dipendenti, la richiesta di nulla osta deve essere presentata al Segretario Comunale il quale, in applicazione della normative in materia, rilascia o meno l'autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

6.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 .

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente atto.

6.6 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attività di formazione per i dipendenti è assicurata attraverso la frequentazione dei corsi organizzati dalla Lega dei Comuni di Pavia e presso Asmel che possono essere svolti anche da remoto.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

6.7 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, 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.

MISURA GENERALE N. 8/a:

Ad oggi la dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019), nel caso in cui si verifichino le condizioni sopra indicate.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata in difetto dei presupposti per attuarla.

6.8 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, novellato dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

7 ALTRE MISURE GENERALI

7.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

In tutti i contratti da stipulare da parte dell'Ente, è escluso il ricorso all'arbitrato, ai sensi dell'art.213, comma 2, del D.Lgs. 36/2023.

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata.

7.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente approverà il proprio schema di “Patto d'integrità” 2025-2027 entro il 31 dicembre 2025.

La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

7.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

7.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990..

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

7.5 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del DPR n.487/1994, come modificato dal DPR N.82/2023.

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

MISURA GENERALE N.13

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da applicare in via continuativa.

7.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

7.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del gestore delle operazioni sospette che potrà coincidere con il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

approvino uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

8 LA TRASPARENZA

8.1 La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

8.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

il registro degli accessi con l'indicazione degli esiti

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

8.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell’aggiornamento sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

8.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

8.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, di norma non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

9 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

I Responsabili dei servizi collaborano con il RPCT, svolgono il monitoraggio con cadenza annuale e possono sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

ELENCO ALLEGATI AL PTPCT SEZ. 2.3 PIAO 2025-2027

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO B - ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ALLEGATO D - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * IN MATERIA DI TRASPARENZA PIAO 2025/2027

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio personale/Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio personale / Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Tutti gli uffici	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti gli uffici	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito		violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ufficio tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di Servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi Locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Tecnico/Servizio Commercio	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed Ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Tecnico/Servizio Commercio	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti Urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti gli uffici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria/Personale	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico/Ufficio Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ragioneria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affari generali/Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali/Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio tecnico/servizio cimiteriale	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Affari generali/Segreteria	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	TERRITORIO	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Ufficio Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio Assistenza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Tecnico/Servizio Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio Anagrafe	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Tecnico/Servizi Cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio Anagrafe/Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Servizi alla Persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio assistenza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe/Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
106	1	Procedure con ricorso fondi PNRR	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.
107	2	Procedure con ricorso fondi PNRR	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.
108	3	Procedure con ricorso fondi PNRR	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici
109	4	Procedure con ricorso fondi PNRR	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.
110	5	Procedure con ricorso fondi PNRR	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
111	6	Procedure con ricorso fondi PNRR	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.
112	7	Procedure con ricorso fondi PNRR	Progettazione	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Servizio D.L. e D.E.	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze
113	8	Procedure con ricorso fondi PNRR	Progettazione	iniziativa d'ufficio	Stesura dello studio di fattibilità/progetto	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Settore Tecnico	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.
114	9	Procedure con ricorso fondi PNRR	Progettazione	iniziativa d'ufficio	Stesura dello studio di fattibilità/progetto	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Settore Tecnico	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
115	1	Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
116		Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	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.
117		Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
118		Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.
119		Procedure con ricorso fondi PNRR	Esecuzione del contratto	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	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.
120		Procedure con ricorso fondi PNRR	Esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	Esercizio del potere sostitutivo	Emanazione dell'atto finale	Tutti i Settori	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
121		Procedure con ricorso fondi PNRR	Esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	Esercizio del potere sostitutivo	Emanazione dell'atto finale	Tutti i Settori	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.
122		Procedure con ricorso fondi PNRR	Acquisti di beni e servizi informatici	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Ragioneria	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.

B - ANALISI DEI RISCHI

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
1	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	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) o molto basso (B-).
5	5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	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) o molto basso (B-).
6	6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	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) o molto basso (B-).
7	7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	1	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.
9	2	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	3	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	4	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	1	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	3	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	4	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	5	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
17	6	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	7	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	8	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	9	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	10	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	4	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	6	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.lgs. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	7	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	8	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	9	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	10	Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
32	11	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	12	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	7	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	2	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	4	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	5	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
49	7	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	11	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	12	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	13	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	14	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	15	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	16	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	17	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	18	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso
61	19	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso
62	20	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	21	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	22	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
65	23	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	2	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	4	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	3	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	4	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	5	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	6	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	7	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	8	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse “esterno”	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazion e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C						D	
81	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	3	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	5	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	6	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	8	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	9	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	10	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	11	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	12	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	13	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
94	14	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	15	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	16	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
97	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	2	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo 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 dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	3	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo 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 dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	4	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo 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 dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	5	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo 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 dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	6	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	7	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	8	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	9	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
106	1	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
107	2	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
108	3	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
109	4	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
110	5	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
111	6	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
112	7	Progettazione	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
113	8	Progettazione	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
114	9	Progettazione	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
115	10	Subappalto	Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
116	11	Subappalto	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.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
117	12	Subappalto	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C							D
118	13	Subappalto	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
119	14	Esecuzione del contratto	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.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
120	15	Esecuzione del contratto	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
121	16	Esecuzione del contratto	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
122	17	Acquisti di beni e servizi informatici	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	A++	A	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

	A	B	C	D	E	F	G	H
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	Annuale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	Tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale	Tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale/Segretario	Tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale/Segretario	Tempestivo
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi		L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.			
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Protocollo	Tempestivo
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio servizi alla persona	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Protocollo	Tempestivo
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Protocollo	Tempestivo
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti gli uffici	Tempestivo
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità						
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestivo
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestivo
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio Tecnico	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	tempestivo
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.lgs. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
31	Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	Tempestivo
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	Tempestivo
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/servizio commercio	Tempestivo
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/servizio commercio	Tempestivo
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	polizia locale	Tempestivo
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria	Tempestivo
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	tutti gli uffici	Tempestivo
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria	Tempestivo
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria/Personale	Tempestivo
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tributi	Tempestivo
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico/Servizio Cimiteriale	Tempestivo
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi alla persona	Tempestivo
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio tecnico/Ufficio Servizi alla Persona	Tempestivo
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria	Tempestivo
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali/Segreteriat	Tempestivo
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali/Segreteriat	Tempestivo
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale	Tempestivo
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali/Segreteria	Tempestivo
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	Tempestivo
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	Tempestivo
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
82	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/Servizio commercio	Tempestivo
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ufficio anagrafe	Tempestivo
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio tecnico/servizio cimiteriale	Tempestivo
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio anagrafe/ufficio tecnico	Tempestivo
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Servizi alla persona	Tempestivo
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi alla persona	
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Scuola	Tempestivo
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Scuola	Tempestivo
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Scuola	Tempestivo
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tributi	Tempestivo
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi alla persona	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe/Demografici	Tempestivo
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio elettorale	Tempestivo
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio elettorale	Tempestivo
106	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
107	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
108	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
109	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
110	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
111	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare. Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
112	Progettazione	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021; Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
113	Progettazione	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Settori Tecnici

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
114	Progettazione	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Settori Tecnici
115	Subappalto	Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
116	Subappalto	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.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
117	Subappalto	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
118	Subappalto	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
119	Esecuzione del contratto	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.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
120	Esecuzione del contratto	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
121	Esecuzione del contratto	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
122	Acquisti di beni e servizi informatici	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Ragioneria

ALLEGATO D SEZIONE
"AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * IN
MATERIA DI TRASPARENZA PIAO
2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili/ Settori	Responsabile della individuazione /trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (n/a: non applicabile)	monitoraggio (scadenze della fase di monitoraggio interno salvo diverse scadenze dettate da ANAC o normative specifiche in materia)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			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)	Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			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)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile (nei rispettivi ambiti di competenza)	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato Gazzetta ufficiale	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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	Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria	Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 gg dall'efficacia degli obblighi	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)	Segretario Generale	Responsabile di settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		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)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di proclamazione	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

		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).
--	--

titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
------------------------	---	--	--

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	Segretario Generale	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	n/a	n/a (elezioni di II° livello)
	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		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Presidente neo insediato che firma la Relazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione della Relazione	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
	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)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	
	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)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
	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 Titolari di incarichi politici, di amministrazione o di direzione o di governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
	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).		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
	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		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
	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)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	n.a.	
	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		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica

Art. 14, c. 1, lett. c),

		d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	nessuno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		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			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		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			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		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			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		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			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	nessuno	n/a (elezioni di II° livello)
		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).			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati				n/a	n/a	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					n/a	n/a	
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)	Responsabile settore finanziario risorse umane	Responsabile settore finanziario risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	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)		Responsabile settore finanziario risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	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)		Responsabile settore finanziario risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
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)	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore finanziario sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni dai competenti Settori	Tutti i responsabili o delegati sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni di incarico e dei documenti inseriti nel fascicolo documentale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		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)			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		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)			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, secondo periodo, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) – ovvero COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA DEGLI INCARICHI AFFIDATI TRAMITE L'AGGIORNAMENTO DEL PORTALE "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Tutti i responsabili o delegati sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni di incarico e dei documenti inseriti nel fascicolo documentale	eventuale personale indicato dal responsabile	trasmissione alla Funzione pubblica entro tre mesi dall'assegnazione dell'incarico.	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
	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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	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).		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	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		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	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		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Per ciascun titolare di incarico:				eventuale personale indicato dal responsabile		
	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)		Responsabile del settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
	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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
	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)		Responsabile del settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi questi contenuti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	ANNUALE al 31/12 di ogni anno

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse umane Settore Finanziario	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).			n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a	
		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			n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2020	n/a	
		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			n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2021	n/a	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	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	Dirigente Settore Risorse umane, servizi trasversali e politiche europee	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile		Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		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		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		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		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		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				n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a
		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).				n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

	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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 31/12	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione – monitoraggio trimestrale Trasmissione alla Funzione pubblica entro il 30/06 di ogni anno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020; Dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013,	liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Somme liquidate in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento semestrale al 30/06 E al 31/12 di ogni anno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	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)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV – NIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
							Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
							Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario / Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario / Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
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		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
							Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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 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) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

Enti controllati	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, istituti, 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)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno				
				Per ciascuno degli enti:				eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile						
				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)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile						
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile						
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile						
		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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile						
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		società partecipate	eventuale personale indicato dal responsabile						
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile						
		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile						
		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)		De Cicco	eventuale personale indicato dal responsabile						
		Provvedimenti		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				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)			Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie.	
							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)			società partecipate	eventuale personale indicato dal responsabile	prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie.	
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		
			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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		
			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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013								
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati								
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. dj, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)					
				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)					
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				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)					
				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)					
				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)					
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
				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)					
				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)					
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione dei PIAO	inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione dei PIAO

	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedimentali"	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedimentali	Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri.	Responsabile settore finanziario risorse umane	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri.	non oggetto di monitoraggio sul 2023
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dalla variazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
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)	Segretario Generale (sulla base degli atti pubblicati)	responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giugno e il 31 dicembre	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	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)	Responsabili di Settore per 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") Segretario Generale per accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
				ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE -All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBLICARE 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						
		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 di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		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	Responsabile settore tecnico territoriale	responsabile tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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 di Settore	Responsabili di Settore	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Bandi di gara e contratti		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 di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'emanazione del provvedimento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		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 art. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno

		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	Tempestivo	Responsabile settore Tecnico territoriale	Responsabile settore Tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	entro 31/12 di ogni anno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
				PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNC/P CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile settore Tecnico territoriale	Responsabile settore Tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 2 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023		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 di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 2 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 2 giorni dall'adozione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante "Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)"		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi)	Tempestivo	Responsabile settore Tecnico territoriale	Responsabile settore Tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno

	esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		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 di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
	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 di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
	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 di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		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)	Segretario Generale per regolamenti e Responsabili di Settore per altra normativa	Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità Altri provvedimenti	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente Alienazioni	Annuale	Settore Tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Annuale entro il 30/06/2023 in sede di prima applicazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Responsabile settore servizi alla persona					ANNUALE	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 ann	Responsabile settore servizi alla persona					ANNUALE	
		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)	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore	Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
								Responsabile di settore			eventuale personale indicato dal responsabile
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile			
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto		
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile			
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile			

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile		
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile		
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile		
		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)		TABELLE GENERATE IN AUTOMATICO DAL CARICAMENTO DEI DATI della comma 1 ART 27 del D.Lgs 33/2013		Entro il 31 dicembre di ogni anno	
Bilanci		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)	Responsabile settore finanziario	Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	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)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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 settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Beni immobili e gestione patrimonio	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 settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, aggiornato mensilmente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Cadenza mensile	Settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	cadenza mensile (entro il 15 del mese successivo)	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	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.	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 43/2020)	il titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dalla ricezione da parte del NIV	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				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		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti	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)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla presentazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
Servizi erogati	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	Segretario comunale	Segretario comunale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)	Responsabile settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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	Responsabile settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Servizi erogati	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile settore tecnico				ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

	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)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento trimestrale	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi finanziari	Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento trimestrale	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	*Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione e - IBAN e pagamenti informatici	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5, del CAD: <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> □ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; □ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi finanziari	Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico territoriale				ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) 	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
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)	Responsabile tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
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)	Responsabile tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			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)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			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)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
			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)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			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)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
		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)	Segretario Generale	Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
		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)		Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	

Interventi straordinari e di emergenza		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)		Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza			non di pertinenza del Comune			n/a
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	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			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		regolamenti non adottati	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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)		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'accertamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 gg dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'indicazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento semestrale: entro il 30 giugno e 31 dicembre	SEMENTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		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			eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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 telework" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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	Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia	Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia	eventuale personale indicato dal responsabile	
		Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Annuale In sede di prima pubblicazione 31/12/2022	Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		DPCM 25/09/2014	Elenco autovetture dell'Ente	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale In sede di prima pubblicazione 31/12/2022	Responsabile settore polizia locale	Responsabile settore polizia locale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

	Dati ulteriori	Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi al Codice della strada	Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Responsabile settore p locale
	Dati ulteriori	Deliberazione ANAC n. 329 del 21/04/21	Proposte di project financing	Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Annuale	Responsabile settore te territoriale
	ulteriori obblighi di pubblicazione _amministrazione trasparente 2022		ovvero obblighi di pubblicazione successivi all'entrata in vigore del d.lgs n. 33/2013 che si riferiscono genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati da ANAC con Delibera del Consiglio in data 2 febr			

COMUNE DI BARBIANELLO		2025						
Area Amministrativa		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA: - Vice Sindaco - Collaboratore : Pastore Claudio						
N°	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. nto
1	A.I.R.E (Anagrafe Italiana Residenti Estero): sanatoria situazione pregresse mediante richiesta informazioni supplementari ai Consolati, trascrizione atti, inserimento in A.I.R.E, inserimento nelle liste elettorali	MI	T	n° pratiche	17 posizioni pregresse e/o incomplete	100% delle pratiche individuate	31.12.2025	Pastore Claudio
2	A.N.S.C. (ANAGRAFE NAZIONALE STATO CIVILE): si prevede il passaggio, nei tempi previsti da apposito bando PNRR, dallo stato civile attuale che si basa su un sistema digitale con stampa degli atti e delle annotazioni in modalità cartacea ad un sistema completamente digitalizzato dove la copia cartacea degli atti risulta eliminata.	MA	E	Passaggio dei registri di stato civile da cartaceo a digitale	Registri di Stato Civile cartacei	Registri di Stato Civile digitalizzati	Nei termini previsti dal PNRR	Pastore Claudio
3	ELETTORALE: REFERENDUM POPOLARE 8/9 GIUGNO 2025	S	A	n elettori n votanti	Verifica Schedario Elettorale. Predisposizione servizio secondo quanto indicato dalle circolari ministeriale e prefettizie e dalla normativa vigente.	Predisposizione del servizio - Revisioni straordinarie - Verbali operazioni elettorali e scrutatori - Emissioni tessere elettorali - Ricezione e verifica presentazione liste Turnazioni dipendenti - Redazione rendiconti - Notifica atti - Invio dati elettorali su piattaforma DAIT SIEL.	Nei termini previsti dalla legge	Pastore Claudio
4	FORMAZIONE: contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti tramite corsi di formazione/aggiornamento -	MI	Q	N. h formazione		Almeno n. 10 h di formazione -	31/12/2025	Pastore Claudio
Il Responsabile dell'Area								
Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale, MA - Mantenimento Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità								

COMUNE DI BARBIANELLO		2025							
Area Finanza-Tributi		RESPONSABILE: PAOLA BOSCHINI /- Referenti obj COLLABORATORE PASTORE CLAUDIO/FRANCESCON SIMONE							
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. nto
1	TRIBUTI : E' volontà dell'Amministrazione, nel corso del 2025, proseguire nelle verifiche delle denunce e dei pagamenti relativi alla TARSU/TARES/TARI	MI	S	n° avvisi n° accertamenti	Elaborazione ruoli TARI 2025; Verifica denunce e pagamenti relativi a IMU 2020, verifica pagamenti TARI 2024. Emissione accertamenti IMU 2020 e solleciti TARI 2024 con notifiche in forma di legge da parte dei dipendenti Pastore Claudio e Francescon Simone Messi Comunali.	100% stampa ed invio degli avvisi TARI 2025; 100% stampa e notifica solleciti TARI 2024 e accertamenti IMU 2020	31.12.2025	Pastore Claudio Francescon S	
2	Approvazione Contratto Integrativo giuridico 2025	MI	E	Sottoscrizione CCDI giuridico 2023-2025 economico 2023	Con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 100 del 19/11/2024 sono state definite le risorse stabili anno 2024 e con deliberazione di giunta comunale n.61 29/11/2024 sono stati individuati rappresentanti per il confronto parte sindacale. Successivamente in data 07/12/2024 è stata discussa e approvata la pretesa tra le parti pubblica e delegazione sindacale. Previo invio revisore dei conti, ottenuto il relativo parere favorevole, In riunione del 23/12/2024 in contratto collettivo integrativo è stato sottoscritto, La delibera pubblicata albo e sito comunale ed inviato all'aran tramite portale il 13/01/2025.	Approvazione Contratto 2025	31.12.2025		
3	PIAO : L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.	MI	A	Approvazione PIAO	In collaborazione con il Segretario ed Oiv comunale è stato elaborato il Piao 2024/2026 approvato con deliberazione di giunta comunale n 24 08/04/2024 , il PIAO cura il collegamento e la sinergia fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il documento, con particolare riferimento alla presente sezione dedicata alla performance, in vista della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico. Questo è funzionale e permette in senso completo di poter elaborare un' integrazione tra elementi di produttività e di legalità all'intero processo di definizione e valutazione Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono definiti in modo dettagliato nella sezione 2.3 del presente PIAO.	Collaborazione approvazione PIAO semplificato anno 2025	entro 30 gg successivi dalla approvazione dei bilanci		
4	PAREGGIO DI BILANCIO Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica	MA	E	Rispetto pareggio di bilancio	Sono stati elaborati e pubblicati amministrazione trasparente i monitoraggi dei tempi di pagamento trimestrali ed annuali inserita la certificazione al 31/12/24 tramite piattaforma Pcc. Accertato che, sulla base dei dati risultanti dalla PCC rilevati alla data del 27/01/2025 gli indicatori per l'esercizio 2024 presentano i seguenti valori: - indicatore di riduzione del debito commerciale residuo: -----; - indicatore di tempestività dei pagamenti: 28,19gg.; - indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: -5.27gg; come da delibera di giunta comunale n 6 del 25/2/25.	Almeno 3 monitoraggi. Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31.12.2025		
5	RIVALUTAZIONE PATRIMONIALE ai sensi del D. Lgs. 118/2011	S	E	Approvazione atti	Con determinazione n 31 del 27/03/2024 si da atto di aver effettuato, per i residui di propria competenza, le verifiche in relazione alla necessità di procedere al mantenimento o all'eliminazione dei residui attivi e passivi ai sensi e per gli effetti di cui all'art 3 comma 4 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i; in relazione ai residui attivi riferiti ai servizi di propria competenza che sono stati mantenuti, sono stati verificati i requisiti di legge previsti per il loro mantenimento. Il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2023, ai sensi dell'art. 227 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 18 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 118/2011, e della relazione illustrativa ai sensi dell'art. 151 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000. Sono stati approvati con delibera di giunta	redazione della rivalutazione del conto del patrimonio da allegare al consuntivo 2024 approvato 2025	31.12.2025		

6	PROGETTO PAGO PA	MI	E	n.servizi con pagamento PagoPA	Sono stati scaricati dal portale di Regione Lombardia , rendicontati ed inserite apposite reverse di incasso circa 200 pagamenti ricevuti con pago pa, riferiti principalmente ai buoni mensa e alle multe codice della strada	n. servizi con pagamento PagoPA Tassa Rifiuti e n. pagamenti	31.12.2025		
7	Nuovo progetto Pnrr SEND Servizio Notifiche Digitali	S	Q	approvazione atti nvio certificaizoni	bando di Pa Digitale 2026 “Avviso Misura 1.4.5 – Notifiche Digitali (entro i termini previsti dal bando) è necessario che l’Ente proceda ad inserire i dati relativi alla contrattualizzazione con il soggetto realizzatore sul portale di Pa Digitale 2026 - MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI" - AFFIDAMENTO INCARICO - CUP D71C22001660006– CIG A02812BC99 il passaggio in cloud è iniziato mese di novembre 2024 e terminato verso la meta di dicembre 2024,con la società Siscom spa. le Amministrazioni, acquisiscono esclusivamente servizi cloud (CSP e SaaS) qualificati dall’Agenzia per l’Italia digitale e pubblicati sul Marketplace Cloud della PA. ha previsto che i servizi Cloud forniti alla P.A. debbano essere qualificati da Agid,SISCOM spa è STATA QUALIFICATA da Agid ed è quindi iscritta nel registro dei fornitori software qualificati per la P.A, con inserimento dei servizi interessati e dei progetti sul portale digitale ; l ente è in attesa di erogazione del contributo. Sono state rendicontate sul portale regis , in collaborazione con ufficio tecnico , i finanziamento con progetto ambito PNRR missione M2 C4 2,2 relatici alle annualità 2022 2023 , Scuola infanzia con invio mandati quietanze e modelli f24 per la relativa imposta iva.	Partecipazione ad avvisi e bandi di finanziamento. Attività per la corretta gestione contabile dei contributi già concessi (programmazione , assistenza per la sottoscrizione degli atti d’obbligo, approfondimento delle modalità di monitoraggio e di conservazione degli atti, di pubblicità ed altri adempimenti)ricevere istantaneamente le comunicazioni a valore legale da parte di un ente. Visualizzarle, gestirle e pagarle direttamente online sulla piattaforma o dall'app IO	31.12.2025		
8	TRIBUTI : APPROVAZIONE REGOLAMENTI TRIBUTARI A SEGUITO MODIFICHE DI LEGGE	MI	A	Approvazione regolamenti	Prima della predisposizione degli avvisi di accertamento sono state fatte le opportune verifiche e le importazione dei flussi messi a disposizione da Agenzia Entrate (Punto Fisco) relativi ai versamenti effettuati dai contribuenti In collaborazione con la ditta esterna incaricata sono stati importati le variazioni catastali direttamente portale Agenzia delle entrate e sono stati aggiornati i valori catastali e degli intestati di immobili (atti di compravendita, successioni ecc.) nel programma in uso all'ente Variazioni TARI. - reperendo anche dati dall'anagrafe Popolamento e aggiornamento banca dati eseguito puntualmente.Aggiornamento settimanale della banca dati IMU/TASI/TARI con flussi forniti da Agenzia Entrate (Punto Fisco) e da Agenzia Entrate (Territorio).E' stata data la possibilità pagamento Tari anche tramite Pago ,	Aggiornamento Regolamenti Entrate Generali e IMU. . Contatti con società per mantenimento esternalizzazione del servizio.	31.12.2025		
9	RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO - PREDISPOSIZIONE MODELLO FLUSSI DI CASSA - Certificazione attestante il tempo medio dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture, prevista dell’art. 47, c. 9, l. a), del d.l. n.66/2014, convertito con L. n. 89/2014 e modificato dall’art. 1, c. 451, l. b), L.23.12.2014, n. 190.	MA	A	Pubblicazione certificazione	Le certificazioni trimestrali e annuali sono pubblicate in amministrazione trasparente	Certificazione da pubblicarsi su Amministrazione trasparente	Nei termini previsti dalla legge		
10	Rendicontazione sociale spese sociali ed asili nido	s	e	invio certificazione	Le rendicontazioni sono state inviate tramite portale Sose SOGEI in data 28/05/2024 integrate poi a seguito di richiesta apertura in data 23/2/2024,	Rendicontazione ed Invio tramite portale SOSE	Termini previsti per legge		
11	Assistenza alunni disabili - Richiesta contributi R.L.	MA	T	n° domande raccolte	In data 30/09/2024, per l'anno scolastico 2024/2025 è stata presentata domanda per un contributo alla Regione Lombardia partecipando a Bando indetto dalla stessa regione,	Predisposizione prospetto ore x alunni. per anno 2025/2026	31.12.2025		
12	FORMAZIONE:contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare	MI	Q	N. h formazione -		Almeno n.10 h di formazione -	46022		
13	Sistemazioni pratiche archivio ufficio finanziario fascicolazione	MI	A	n faldoni collocati a scaffa	Sono stati aggregati circa 40 faldoni contenenti la documentazione finanziaria	Aggregazione della documentazione relativa a riordinamenti	31.12.2025	Francescon Simone	
14	Aggiornamento regolamento di contabilità	S	A	approvazione atti	regolamenti da aggiornare	Approvazione regolamento di contabilità Aggiornamenti	31,12,2025		
Il Responsabile dell'Area									
Nuovo progetto Pnrr SEND									
Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale, MA - Manutenimento									
Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità									

COMUNE DI BARBIANELLO			2025						
Area Tecnica/Vigilanza			RESPONSABILE: VICE SINDACO - Referenti obj: Preti Marco/Francescon Simone						
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. nto
1	EFFICIENTAMENTO INFORMATICO: OBBLIGO CONTABILITA' DIGITALE del LL.PP., servizi e forniture. Le annotazioni su brogliacci dovranno essere sostituite dalla digitalizzazione su fogli di registro di contabilità	MI	E	n° determine	n. 211 determine digitalizzate e pubblicate.	Digitalizzazione delle determine di impegno e relativa pubblicazione albo pretorio e sito web	31.12.2025	Preti M.	
2	SCUOLABUS - Accudimento interna ed esterna del mezzo scuolabus (pulizia costante) da verificarsi quindicinalmente da parte dei Responsabili	MA	A	verifiche	verifiche e pulizia ordinaria n. 80 - sanificazione str. n. 40	n° verifiche	31.12.2025	SimoneFrancescon	
3	SERVIZIO SCUOLABUS: Servizi aggiuntivi	MA	E	Servizi aggiuntivi	n. 1 uscita straordinaria gita scolastica programmata con Scuola dell'Infanzia in data 09/05/2024	Integrazione viaggi per uscite aggiuntive	31.12.2025	SimoneFrancescon	
4	ELETTORALE: REFERENDUM POPOLARE GIUGNO 2025 - SUPPORTO TECNICO	MI	A	n elettori votanti	n. Votazioni del 09/06/2024; svolte le operazioni richieste ai fini del servizio elettorale	Sistemazione seggio, ritiro e consegna materiale, notifiche ed allestimento seggi	termini previsti dalla legge	SimoneFrancescon	
5	COORDINAMENTO INIZIATIVE MANIFESTAZIONI	MA	A	n° iniziative	n. 6 manifestazioni attivate e realizzate: - Domenica 17 Marzo 2024: Festa del Papà con mezzi d'epoca in Piazza Pizzi); - Giovedì festivo 25 Aprile 2024 a Barbianello (79° Anniversario della Liberazione); - Domenica 26 Maggio 2024: Inaugurazione parco giochi "Francesco Segala" a fianco Scuola dell'Infanzia comunale di Barbianello e "panchina rossa"; Domenica 08.09.2024 a Barbianello (Festa Patronale 2024); - Mercoledì 01 Novembre 2024: S.Messa al cimitero comunale e commemorazione/benedizione dei defunti; - Domenica 10 Novembre 2024: Commemorazione IV Novembre 2024 e Commemorazione 21° Caduti di Nassirya 2024	Coordinamento iniziative e manifestaizoni istituzionali - Rilascio autorizzazioni	31.12.2025	Preti M.	
6	TELECAMERE : controllo del territorio	MI	A	n° sanzioni con telecamere	n. 0 sanzioni - n. 0 nuove telecamere attivate	n. telecamere attivate n° sanzioni a seguito controllo con telecamere	31.12.2025	Preti M.	
7	CONTROLLO PASSI CARRAI: Verifica delle richieste e del posizionamento passi carrai in attuazione della disciplina di regolamentazione.	S	E	N. verifiche	N. 1 verifiche - N. 0 nuovo posizionamento	Verifiche richieste e posizionamento	31.12.2025	Preti M.	
8	IMPLEMENTAZIONE SERVIZI STRADALI DI CONTROLLO	S	A	N.accertamenti	n. 93 accertamenti/sanzioni cds - n 5 sopralluoghi edilizia - n. 0 sinistri - n. 2 sopralluoghi commercio	N. accertamenti violazioni di P.L., di P.G., di infortunistica e di commercio	31.12.2025	Preti M.	
9	Redazione Ruoli dei Verbali CdS non pagati Anno 2023	MI	E	N. ruoli	Verificate le posizioni incassate e degli effettivi indirizzi dei contribuenti. Redazione lettere di sollecito Violazioni al Codice della Strada non pagate Anno 2023 e spedizione delle rispettive lettere a mezzo racc. A/R avvenute nel mese di Giugno 2024 e creazione e trasmissione N. 1 Ruolo Verbali CDS non pagati Anno 2022, approvato con specifica determina e trasmissione telematica ad AGE per emanazione cartelle di ruolo	Verifica delle posizioni incassate e degli effettivi indirizzi dei contribuenti. Redazione lettere di sollecito Violazioni al Codice della Strada non pagate Anno 2024 e spedizione delle rispettive lettere a mezzo racc. A/R Verifiche e creazione delle Minute di Ruolo (Riepilogo e Dettaglio Minute) per sanzioni CdS non pagate anno 2023 Redazione di specifiche determine di approvazione ruoli ed esecutività -trasmissione a mezzo telematico all'Agenzia Entrate per emanazione delle cartelle di Ruolo ai contribuenti/trasgressori	31.12.2025	Preti M.	
10	ELETTORALE: REFERENDUM POPOLARE GIUGNO 2025 – Supporto al Messo notificatore e vigilanza ai seggi	SV	A	Notifiche atti vigilanza seggi	Domenica 09 Giugno 2024, consultazioni elettorali per il rinnovo del Parlamento Europeo e dell'Amministrazione comunale: svolte le pratiche assegnate entro i termini di legge	Ritiro e consegna plichi nei termini previsti; supporto agli uffici elettorali per notifiche e vigilanza ai seggi	Nei termini previsti dalla legge	Preti M.	
11	FORMAZIONE:contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti tramite corsi di formazione/aggiornamento -	MI	Q	N. h formazione -		Almeno n.8 h di formazione -	31/12/2025	Preti M.	
12	SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE - calcolo e rifacimento straordinario segnaletica presente sul territorio	MI	A	N. Rifacimenti suddivisi per tipologia	n. 3 Stop e n. 3 attraversamenti pedonali	Calcolo quantità segnaletica stradale orizzontale da rifare e rifacimento di righe bianche e gialle	31/12/2025	Preti M.	
Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale, MA - Manutenimento Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità									