Allegato alla Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025/2027

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
B - Analisi dei rischi
B1 – Sintesi analisi dei rischi
C - Individuazione e programmazione delle misure
D - Misure di trasparenza
E - Patto di integrità
F - Codice di comportamento del Comune di Morbegno

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi - ANNO 2025

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)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Responsabili di tutte le Aree/Servizi	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Responsabile di Area Amministrativa; Commissione concorso	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	avviso	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabili di Area; Commissione.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito
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	Responsabili di Area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione etc)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Responsabili di Area coinvolti	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	Responsabili di Area coinvolti	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	erogazone della formazione	Responsabili di Area coinvolti	selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio	risposta	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte, violazione norme rispetto termini del procedimento
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere; proposta di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	decisione; proposta ricorrere etc	Responsabili di Area coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

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		
10	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile di Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio; istanza di parte	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Responsabili di Area coinvolti - SUAP	violazione delle norme per interesse di parte
12	3	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
13	4	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Responsabili di Area a cui è diretta l'istanza	violazione di norme per interesse/utilità
14	5	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
15	6	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
16	7	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte
17	8	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Responsabili di Area	violazione di norme procedurali
18	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico
19	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico
20	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
21	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabili di Area	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante

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		
22	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabile Area Tecnica Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
23	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
24	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
25	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
26	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
27	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile di Area Tecnica - Servizio OO.PP	violazione delle norme procedurali
28	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	violazione delle norme procedurali
29	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
30	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	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
31	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	omessa verifica per interesse di parte
32	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
33	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
34	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
35	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area Tecnica Servizio Edilizia Privata	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		
36	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
38	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	Responsabile Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
39	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
40	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	Responsabili di Area	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
41	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	violazione di norme
42	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Area Amministrativa	violazione di norme
43	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	violazione di norme
44	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	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	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	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	Responsabile Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	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	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	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	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	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		
51	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	servizio affidato in concessione	erogazione del servizio	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo sulla gestione del servizio
53	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile della Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Museo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Urbanistica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	19	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	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	1	Gestione rifiuti	Gestione Isola ecologica	iniziativa d'ufficio secondo capitolato	affidamento in house	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo capitolato/programmazione	affidamento in house	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli
59	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento del servizio di pulizia	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
60	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	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	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	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	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
64	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Area Tecnica Servizio OOPP	violazione delle norme, anche di regolamento, 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		
65	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento per l'insediamento di una media struttura 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	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
66	2	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	Responsabile di Area Tecnica Servizio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	3	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	Responsabile di Area Tecnica Servizio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	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	Responsabili di Area	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	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	Responsabile di Area Tecnica Servizio SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70	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	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71	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	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72	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	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73	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	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

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		
74	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	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	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	Responsabile di Area Amministrativa	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	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	Responsabile Area Amminitrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	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	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile di Area Amministrativa	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	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	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	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	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
81	14	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	Responsabile di Area Finanziaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa scolastica	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali 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		
83	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	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	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.	Responsabile di Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	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	Responsabile di Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	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	Responsabile di Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	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	Responsabile di Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	6	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	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi - ANNO 2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**L**
1	Incentivi economici al personale (produttività)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato	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).
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	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. Il rischio viene considerato alto (A).
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	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).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	B	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
5	Relazioni sindacali (informazioni etc)	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 molto basso (B-) .

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
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) .
7	Servizi di formazione del personale dipendente	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 molto basso (B-) .
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte; violazione delle norme in materia di conclusione del procedimento	M	M	N	M	A	A	**M**	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. In linea di massima i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere considerati di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
9	Supporto giuridico e pareri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	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. Pertanto il rischio è stato valutato alto (A).
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi; omesso protocollo	A	B	N	B	M	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Si tiene in cosiderazione la modalità di inoltro e trasmissione della corrispondenza, che avviene in gran parte via Pec. Il rischio è stato valutato medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	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 (M).
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	B-	N	A	M	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	A	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidiato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del ptere sostitutivo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	**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 medio (M).
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	**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 medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	**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 medio (M).
17	Indagini di customer satisfaction	violazione di norme procedurali	M	M	N	M	A	M	**B**	Il processo è finalizzato a misurare la capacità dei dipendenti di interagire con l'esterno ed è finalizzato al miglioramento dei servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato basso (B)
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un professionista	A+	M	A (in altri enti)	M	A	A	**A**	I contratti di affidamento di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico	A++	M	A (in altri enti)	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	B	N	A	A	A	**B**	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di una procedura che presta pochi margini di discrezionalità ed ampia trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	**A**	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato quindi considerato alto (A).
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	**M**	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
27	Programmazione dei lavori	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 (M).
28	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 (M) .
29	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pur essendo abbastanza contenuti i valori economici, il rischio è stato ritenuto alto (A)
30	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Trattandosi inoltre di un processo con un modesto livello di trasparenza, il rischio è stato ritenuto alto (A).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In considerazione dei vantaggi economici che in astratto potrebbero derivarne, il rischio è stato ritenuto alto (A)
32	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Anche in considerazione del contenuto livello di trasparenza, il rischio è stato valutato alto (A)
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi econmici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
37	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	**A+**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene quindi ritenuto molto alto (A+)
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tenuto conto anche del grado di trasparenza del processo, il rischio è stato valutato alto (A)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	A	A	A	**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 medio (M).
40	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 di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I vantaggio economici potrebbero essere significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
41	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 molto basso (B-).
42	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B-	N	B	M	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I controlli vengono effettuati da più soggetti, con compiti e responsabilità diverse. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
44	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
45	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
47	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	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo sulla gestione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	**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 (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	**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 (B)
55	servizi di gestione impianti sportivi	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 utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	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 (M).
57	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli	A	M	N	M	A	A	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	**M**	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, considerato il contesto ed il modico valore, il rischio viene ritenuto medio (M).
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	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. Il rischio è considerato elevato (A+)
63	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 valutato basso (B)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
64	Servizi di protezione civile	violazione di 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 valutato molto basso (B-)
65	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanisticiper 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)
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	**A+**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	**A+**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	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. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
69	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	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. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	B	N	B	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
77	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).
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	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.
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	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.
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	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 (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali 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).
82	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, considerato che il servizio viene garantito a tutti i richiedenti, il rischio viene considerato basso (B)
83	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 poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
84	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
86	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	B	M	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
87	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
88	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	B-	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato	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).
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	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. Il rischio viene considerato alto (A).
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	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).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
5	Relazioni sindacali (informazioni etc)	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 molto basso (B-) .
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) .
7	Servizi di formazione del personale dipendente	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 molto basso (B-) .
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte; violazione delle norme in materia di conclusione del procedimento	M	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. In linea di massima i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere considerati di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
9	Supporto giuridico e pareri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	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. Pertanto il rischio è stato valutato alto (A).
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi; omesso protocollo	A	B	N	B	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Si tiene in cosiderazione la modalità di inoltro e trasmissione della corrispondenza, che avviene in gran parte via Pec. Il rischio è stato valutato medio (M).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	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 (M).
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	B-	N	A	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidiato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del ptere sostitutivo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	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 medio (M).
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	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 medio (M).
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	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 medio (M).
17	Indagini di customer satisfaction	violazione di norme procedurali	M	M	N	M	A	M	B	Il processo è finalizzato a misurare la capacità dei dipendenti di interagire con l'esterno ed è finalizzato al miglioramento dei servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato basso (B)
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un professionista	A+	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	I contratti di affidamento di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico	A++	M	A (in altri enti)	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	B	N	A	A	A	B	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di una procedura che presta pochi margini di discrezionalità ed ampia trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato quindi considerato alto (A).
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
27	Programmazione dei lavori	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 (M).
28	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 (M) .
29	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pur essendo abbastanza contenuti i valori economici, il rischio è stato ritenuto alto (A)
30	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Trattandosi inoltre di un processo con un modesto livello di trasparenza, il rischio è stato ritenuto alto (A).
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In considerazione dei vantaggi economici che in astratto potrebbero derivarne, il rischio è stato ritenuto alto (A)
32	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Anche in considerazione del contenuto livello di trasparenza, il rischio è stato valutato alto (A)
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è ritenuto (A)
36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze , in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
37	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene quindi ritenuto molto alto (A+)
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tenuto conto anche del grado di trasparenza del processo, il rischio è stato valutato alto (A)
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	A	A	A	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 medio (M).
40	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 di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I vantaggio economici potrebbero essere significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
41	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 molto basso (B-).
42	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B-	N	B	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I controlli vengono effettuati da più soggetti, con compiti e responsabilità diverse. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
44	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
45	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
47	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	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo sulla gestione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	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 (B).
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	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 (B)
55	servizi di gestione impianti sportivi	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 utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	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 (M).
57	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, considerato il contesto ed il modico valore, il rischio viene ritenuto medio (M).
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
62	Permesso di Costruire Convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il processo è considerato ad elevato rischio (A+).
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	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).
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	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).
65	Procedimento per l'insediamento di una media struttura 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	A	A++	L'attività imprenditoriale privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze , per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Il rischio viene considerato molto elevato (A++).
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).
68	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. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
69	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	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. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
77	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).
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	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.
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	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.
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	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 (M).
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali 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).
82	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, considerato che il servizio viene garantito a tutti i richiedenti, il rischio viene considerato basso (B)
83	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 poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
84	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
86	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	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
87	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
88	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	B-	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure - ANNO 2025

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
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato	**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).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013, nel rispetto del formato richiesto dalle disposizioni stesse e della privacy. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo in occasione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente prima della liquidazione degli incentivi I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio. La misura della trasparenza deve essere curata dal Responsabile di Area Amministrativa	Misura attuata
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	**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. Il rischio viene considerato alto (A).	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2 - Dichiarazioni in materia di assenza di conflitto di interesse:** da rendere da ciascun componente la commissione all'atto dell'insediamento**. 3-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **4-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come indicato. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	**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)	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione all'albo dei dipendenti e la pubblicazione all'albo on line degli atti conseguenti. .	La trasparenza deve essere attuata all'apertura delle selezioni.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
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)	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo in occasione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti, richiedendo a ciascun Responsabile di Area/Servizio un report in merito al rispetto delle disposizioni relative alla concessione di permessi, ferie etc.rilasciati ai rispettivi dipendenti	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Il report sarà redatto annualmente	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
5	Relazioni sindacali (informazione etc)	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 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.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	Misura attuata
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)	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.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	Misura attuata
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto di 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 ad assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	Misura attuata
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. In linea di massima i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere considerati di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	**1. Misura di trasparenza generale:** Gli uffici che ricevono segnalazioni e/o reclami sono tenuti ad informare il Responsabile di Area/Servizio ed il Segretario comunale in merito all'esito dell'istruttoria e alla comunicazione inoltrata al segnalante**. 2. Formazione:** qualora si riscontri la necessità o a richiesta dei dipendenti, deve essere somministrata adeguata formazionesui temi dell'etica e di standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione sui temi dell'etica e di standard comportamentali qualori i Responsabili ne rilevino la necessità.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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. Pertanto il rischio è stato valutato alto (A).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 nonché la pubblicazione degli atti all'albo on line. **2- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **3- Misura di controllo**: I Responsabili di Area dovranno rilasciare un report annuale in merito ai contenziosi attivati, aperti o chiusi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione tecnico - giuridica deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. I report devono essre redatti annualmente	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2025/2027
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Si tiene in cosiderazione la modalità di inoltro e trasmissione della corrispondenza, che avviene in gran parte via Pec. Il rischio è stato valutato medio (M).	**1- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo a campione sui procedimenti conclusi oltre il termine di legge. **2- Misura di controllo specifica**: si richiede al Responsabile di Area/servizio la predisposizione di un report annuale al riguardo .**2 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report deve essere predisposto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata

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
11	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 (M).	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". **2- Formazione: al personale** deve essere somministrata adeguata formazione tecnico **3- Miglioramento organizzazione interna:** si ritiene necessaria la predisposizione di un atto di programmazione generali o la descrizione del programma nel DUP al fine di evitare "atti di indirizzo" successivi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La programmazione deve essere effettuata a partire dalla Nota di aggiornamento al D.U.P.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP - Cultura	2025/2027
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione all'albo on line e la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidiato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del ptere sostitutivo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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". **2- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico **3- Miglioramento organizzazione interna**: si richiede la pubblicazione aggiornata del registro con cadenza semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	**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 medio (M).	**1- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **2- Organizzazione interna:** si richiede un report anuale al Responsabile	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna . Il report sarà annuale	Responsabile Area Amministrativa	2025/2027
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	**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 medio (M).	**1- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **2- Organizzazione interna:** si richiede un report anuale al Responsabile	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna. Il report sarà annuale	Responsabile Area Amministrativa	2025/2027
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse 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 medio (M).	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 i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
17	Indagini di customer satisfaction	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	Il processo ha lo scopo di sviluppare da un punto di vista qualitativo e quantitavo le relazioni con i cittadini per migliorare i servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato 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". **2- Organizzazione interna:** saranno predisposti brevi questionari che ogni ufficio dovrà avere a disposizione. Sarà consentita sia la compilazione e consegna cartacea che on line	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I questionari saranno resi disponibili nel corso del 2020	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2025/2027
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico	**A**	I contratti di affidamento di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage**: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. **3- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come indicato. 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 i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un 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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage**: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **3- Misura di controllo specifica**: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento di valore superiore a 40 mila euro **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **5- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata

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
20	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage**: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **3- Misura di controllo specifica**: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento di valore superiore a 40 mila euro **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **5- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	**B**	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di una procedura che presta pochi margini di discrezionalità ed ampia trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	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**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A**	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato quindi considerato alto (A).	**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**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	**M**	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	**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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura. **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	**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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità	**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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
27	Programmazione dei lavori	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 (M).	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.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata

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
28	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 (M) .	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.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	Misura attuata
29	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pur essendo abbastanza contenuti i valori economici, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- **Misura di trasparenza generale**: è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in concomitanza al controllo sugli atti, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2025. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2025/2027
30	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Trattandosi inoltre di un processo con un modesto livello di trasparenza, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- **Misura di trasparenza generale**: è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in concomitanza al controllo sugli atti, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza come descritta fra le misure, deve essere attuata nel corso del 2025 I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2025/2027
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In considerazione dei vantaggi economici che in astratto potrebbero derivarne, il rischio è stato ritenuto alto (A)	**1- Trasparenza generale:** Il Responsabile di Area trasmette un report annuale in merito all'attività di controllo svolta dall'ufficio **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni in concomitanza al controllo sugli atti, effettua controlli a campione in merito all'attività di accertamento svolta dall'ufficio. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2025.Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2025/2027
32	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Anche in considerazione del contenuto livello di trasparenza, il rischio è stato valutato alto (A)	1- **Misura di trasparenza generale**: è richiesta l'adozione di determine di accertamento periodiche e la pubblicazione nella Sezione dedicata al bilancio di una rappresentazione grafica dell'andamento dell'attività. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione in occasione del controllo sugli atti. **3 - Misura di controllo specifica**: Il Responsabile dovrà redigere report semestrali sull'andamento dell'attività dell'ufficio **4-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2025 I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. I report saranno semstrali. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2025/2027
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- **Misura di controllo specifica**: è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli anche a campione in sede di controllo successivo sugli atti. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2025/2027
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- **Misura di controllo specifica**: è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. **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.	Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi econmici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- **Misura di trasparenza generale**: . E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. Il report sarà redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2025/2027
36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- **Misura di trasparenza generale**: . E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. Il report sarà redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2025/2027

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
37	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. Il rischio viene quindi ritenuto molto alto (A+)	1- **Misura di trasparenza generale::** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage**: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **3- Misura di controllo specifica**: Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **5- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2025/2027
38	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. Tenuto conto anche del grado di trasparenza del processo, il rischio è stato valutato alto (A)	**1- Misura di controllo specifica**: è richiesto al Responsabile di trasmettere semestralmente copia dei prospetti e/o atti di accertamento al fine di verificare l'andamento dell'attività dell'ufficio. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici in occasione del controllo successivo sugli atti, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I prospetti/report saranno redatti semestralmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2025/2027
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**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 medio (M).	**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". **2 Organizzazione interna**: è richiesta l'adozione delle determine di accertamento a ciascu Responsabile. **3- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici in occasione del controllo successivo sugli atti, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le determine di accertamento devono essere assunte nel rispetto delle disposizioni contabili. Il controllo sarà effettuato nel corso del 2020	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
40	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 di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I vantaggio economici potrebbero essere significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli in occasione del controllo successivo sugli atti, 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	Misura attuata
41	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 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.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	Misura attuata
42	Stipendi del personale	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I controlli vengono effettuati da più soggetti, con compiti e responsabilità diverse. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	Misura attuata
44	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. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
45	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. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata

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
46	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. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	Misura attuata
47	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. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
49	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. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
50	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. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
51	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. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)	**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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. **3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile **4- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo sulla gestione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)	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". **2 - Misura di controllo specifica:** Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
53	servizi di gestione biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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 (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.	Responsabile Biblioteca	Misra attuata
54	servizi di gestione museo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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 (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.	Responsabile Museo	Misura attuata

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
55	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". **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	Misura attuata
56	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". **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	Misura attuata
57	Gestione Isola ecologica	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. Il rischio viene considerato elevato (A)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica:** Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica:** Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, considerato il contesto ed il modico valore, il rischio viene ritenuto medio (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica:** Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
60	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. Il rischio è considerato elevato (A+)	1- **Misura di trasparenza specifica:** è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	Misura attuata
61	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. Il rischio è considerato elevato (A+)	1- **Misura di trasparenzaspecifica:** è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. 12/2005. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	Misura attuata
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione 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. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il processo è considerato ad elevato rischio (A+).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. n. 12/2005**. 2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere negli atti **3- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **5- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsanile Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	Misura attuata

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
63	Sicerezza e 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).	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile Polizia Locale	2025/2027
64	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).	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2025/2027
65	Procedimento per l'insediamento di una media struttura 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). Il rischio viene considerato molto elevato (A++).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage**: da includere negli att **3- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio dell'autorizzazione. **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **5- Rotazione:** Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	Misura attuata
66	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. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/201 e dalla L.R. n. 12/2005. **2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere negli atti. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno rese in sede di adozione degli atti relativi al processo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsanile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	Misura attuata
67	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. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).	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 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:** da includere negli atti **3- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **4- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **5- Rotazione**: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsanile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	Misura attuata
68	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. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area /Servizio	Misura attuata

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
69	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**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2025/2027
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2025/2027
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni ed assicurare il correlato "accesso civico". **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
77	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).	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	Misura attuata
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
80	Asilo nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2025/2027

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
81	Servizio di trasporto scolastico	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).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	Misura attuata
82	Servizio di mensa scolastica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, considerato che il servizio viene garantito a tutti i richiedenti, il rischio viene considerato basso (B)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
83	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 poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2025/2027
84	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. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
85	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. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
86	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. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
87	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. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	Misura attuata
88	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	. **1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2025/2027

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	**Responsabile Area Amministrativa**
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area/Servizio
		~~Art. 34, d.lgs. 33/2013~~	~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~	~~Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	~~Burocrazia zero~~	~~Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013~~	~~Burocrazia zero~~	~~Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		~~Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013~~	~~Attività soggette a controllo~~	~~Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)~~		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Responsabile Area

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Ente non soggetto
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ente non sogetto
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile di Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile di Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Responsabile di Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile di Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile di Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile di Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
					(non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Ente senza Dirigenza
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		~~Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013~~	~~Elenco posizioni dirigenziali discrezionali~~	~~Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Ente senza Dirigenza
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 55, c. 4,d.lgs. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
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. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 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. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
			Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	~~Benessere organizzativo~~	~~Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013~~	~~Benessere organizzativo~~	~~Livelli di benessere organizzativo~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale	Responsabile Area

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		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	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* ,al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				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	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* ,al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013~~	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Tipologie di procedimento		**Tipologie di procedimento**	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013~~ ~~Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012~~	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
~~**Controlli sulle imprese**~~		~~Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013~~	~~Tipologie di controllo~~	~~Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		~~Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013~~	~~Obblighi e adempimenti~~	~~Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative~~		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	Responsabile Informatico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Servizio Opere Pubbliche
		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)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	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	Responsabile Servizio Opere Pubbliche e Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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	Responsabile Servizio Opere Pubbliche
		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	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
		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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Servizio Opere Pubbliche
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Progetto
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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	Ciascun Responsabile di Progetto
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Progetto

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		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'offert	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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile di Progetto
	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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Progetto
	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Progetto
		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)	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	Ciascun Responsabile di Progetto
	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.	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	Ciascun Responsabile di Progetto

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile della procedura di somma urgenza
	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile di progetto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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 Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ente non soggetto
			(da pubblicare in tabelle)			
	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 Area Economico Finanziaria
	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 Area Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Ente non soggetto
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Economico Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Area Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	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	Tempestivo	Responsabile Servizio Opere Pubbliche

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			degli investimenti pubblici	per le amministrazioni centrali e regionali)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile Servizio Opere Pubbliche
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Servizio Opere Pubbliche
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Servizio Opere Pubbliche
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Urbanistica Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Ente non soggetto
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Ente non soggetto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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 Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
			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	Responsabile Area Amministrativa
		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 Area Amministrativa
		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	Ciascun Responsabile di Area/Servizio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		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	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Informatico
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Responsabile Informatico
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 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. 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	....	Ciascun Responsabile di Area/Servizio

COMUNE DI MORBEGNO

Provincia di Sondrio

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio:

richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;

2. l’escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l’escussione della cauzione definitiva a garanzia dell’esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
6. l’esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all’Autorità nazionale anticorruzione e all’Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l’operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d’arte, della prestazione contrattuale.

Comune di Morbegno _____

Operatore Economico/Appaltatore _____

CITTA' DI MORBEGNO

Provincia di Sondrio

CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO

Aggiornato alle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177/2020

Allegato al PIAO 2025/2027 – 2: Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Approvato in via definitiva con delibera di G.C. nr. 96 del 06/05/2021

Sommario

SEZIONE I 3
DISPOSIZIONI GENERALI 3
Articolo 1 Definizioni 3
Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice 4
Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione 4
Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT 4
Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance 5
Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità 5
SEZIONE II 6
STANDARD DI COMPORTAMENTO 6
Articolo 7 Standard di comportamento 6
SEZIONE III 11
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE 11
Articolo 8 Conflitto di interessi 11
Articolo 9 Obblighi di comunicazione 11
Articolo 10 Collaborazioni esterne 12
Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione 12
Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali 13
SEZIONE IV 14
RAPPORTI CON IL PUBBLICO 14
Articolo 13 Rapporti con il pubblico 14
SEZIONE V 15
CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO 15
Articolo 14 Comportamento in servizio 15
Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione 16
SEZIONE VI 17
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 17
Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione 17
Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali 17
SEZIONE VII 18
Articolo 18 Comportamento nella vita privata 18
Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza 18
SEZIONE VIII 19
DISPOSIZIONI FINALI 19
Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio 19
Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 19
Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice 19

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

"**ANAC**": Autorità nazionale anticorruzione.
"**Codice nazionale**" o "**dPR n. 62/2013**": decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici."*
"**Codice**": il presente "codice di comportamento integrativo".
"**Collaboratori e consulenti**": i soggetti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 3, comma 3, del presente codice.
"**D.Lgs. n. 165/2001**": decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."*.
"**D.Lgs. n. 33/2013**": decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
"**D.Lgs. n. 39/2013**": decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190."*.
"**Delibera ANAC 177/2020**": delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*.
"**Dipendente/i**": i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
"**Legge n. 190/2012**": legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
"**NdV**": Nucleo di valutazione.
"**PNA**": Piano nazione Anticorruzione
"**PTPCT**": Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
"**RPCT**": Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
"**RPD**": Responsabile della protezione dei dati personali.
"**Regolamento UE 2016/679**" o "**GDPR**": Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *"Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati"*.
"**Responsabile/i**": Responsabile/i di Area Organizzativa/Servizio
"**RUP**": Responsabile unico del procedimento.
"**UPD**": Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice

1. Il presente "codice di comportamento integrativo", adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Area e dipendenti - con contratto di lavoro di diritto privato, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi compresi i dipendenti che lavorano in smart working, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
c) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.
4. Il Comune invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Il RPCT, i Responsabili di Area/Servizio, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti del Comune di Morbegno devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente Codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti[1].

Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione[2].
2. Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai Responsabili di Area/Servizio, valuta se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

[1] Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013

[2] La strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo, individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del Nucleo di Valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva. Analogamente, deve essere previsto che il livello di osservanza del codice è da considerare positivamente, valorizzando le norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Area organizzativa/Servizio, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato[3].
2. Fra gli obiettivi di performance dei responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie loro assegnate.
3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Area; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al RPCT. Qualora vengano offerti e/o accettati dal RPCT questi ne darà immediata comunicazione scritta al Sindaco. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.
5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
6. Il Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.

[3] Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del Responsabile di Area organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria struttura organizzatia.

SEZIONE II
STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito descritti, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

ASCOLTO	
vuol dire **Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione**	
1	**Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve**
2	**Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore**
3	**Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini	
➢Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➢Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➢Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.	
➢Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➢Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
vuol dire **Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità**	
1	**Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.**
2	**Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.**
3	**Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➢Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➢Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti	

non coerenti con il presente Codice.
➢ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività
➢Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➢Evitare comportamenti che possono nuocere all'Ente e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati
➢Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➢Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➢Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➢Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➢Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili di Area, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ	
vuol dire	
Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	**Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.**
2	**Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.**
3	**Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati	
➢Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività	
➢Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze	
➢Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati	
➢Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere	
➢Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➢Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➢Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➢Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO
vuol dire
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio

1	**Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.**
2	**Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.**
3	**Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione	
➢Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta	
➢Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni	
➢Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➢Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti	
➢Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➢Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
➢Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	

EFFICIENZA vuol dire **Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti**	
1	**Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.**
2	**Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi.**
3	**Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità	
➢Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
➢Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
➢Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.	
➢Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei datipersonali ivi contenuti.	
➢Promuovere lo scambio di buone pratiche tra servizi in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.	
➢Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

EFFICACIA vuol dire **Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi**

1	**Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.**
2	**Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.**
3	**Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➢Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➢Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ vuol dire **Saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo**	
1	**Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.**
2	**Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.**
3	**Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate	
➢Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi	
➢Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative	
➢Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➢Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE vuol dire **Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato**	
1	**Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.**
2	**Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.**
3	**Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➢Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➢Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➢Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte	

➢Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA **vuol dire** **Saper lavorare con gli altri dentro e fuori dal nostro Ente. Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vistanella condivisione di valori, regole e interessi**	
1	**Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.**
2	**Sostenere il lavoro di squadra favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.**
3	**Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine del Comune.**
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➢Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➢Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non facciasentire nessuno escluso o isolato.	
➢Garantire il necessario impegno per costruire e mantenere un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➢Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
➢Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.	
➢Sapersi confrontare con altri colleghi esterni all'Ente e con gli interlocutori (stakeholders) al fine di stabilire relazioni costruttive, in grado di offrire all'interno e all'esterno nuove opportunità di integrazione fra servizi, favorire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e il loro utilizzo	

SEZIONE III

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 8 Conflitto di interessi

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.
2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

Articolo 9 Obblighi di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi di cui agli articoli 6 e 7 del codice nazionale, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile dell'Area organizzativa in merito:

a. alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Ente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;
b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.

3. La comunicazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati; viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. Assume rilevanza nella valutazione delle misure da adottare, il carattere temporaneo o strutturale della situazione di conflitto di interesse. E' da intendersi strutturale la situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, bensì generalizzata e permanente. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;

- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

4. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, qualora confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.
5. Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Responsabile di Area, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto. Dei provvedimenti adottati sarà resa informazione al Sindaco.
6. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Area, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal RPCT.
7. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il RPCT, lo stesso sarà sostituito dal Vice Segretario.
8. Qualora il dipendente non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
9. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi è protocollata e conservata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 10 Collaborazioni esterne

1. I dipendenti assicurano di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. Per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 6, comma 3;

2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.
3. In ogni altro caso i dipendenti interessati ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attengono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione

1. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere un obbligo di astensione nei confronti di un dipendente comunale/Responsabile di Area, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del dPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di

interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.
2. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Area ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un sostituto individuato dal Sindaco.
3. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali

1. Il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti.
3. L'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni.
4. L'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3.
5. I Responsabili di Area di riferimento assumono le eventuali conseguenti misure organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Per i Responsabili di Area le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Generale, il quale nello stesso termine di 7 giorni adotterà le determinazioni in merito.
6. Le misure adottate al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, devono essere idonee e proporzionate, e tenere conto dei principi di economicità e di efficacia del procedimento amministrativo in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo si citano le seguenti:
- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. In tutti gli atti di gara relativi a procedure espletate dall'Ente deve essere previsto l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa e di esecuzione del lavoro/fornitura/servizio, di sottoscrivere e rispettare il patto di integrità adottato dall'Ente ed inserito nel PTPCT.
8. La violazione del patto di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
9. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o aperte

nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente per iscritto il Responsabile di Area/Servizio di riferimento e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
10. I dipendenti assicurano di assumere, nel rispetto della normativa vigente, comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
• intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi e/o RUP, e le ditte partecipanti/aggiudicatarie, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
• anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
• anomalie nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
• anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
11. Nei casi sopra descritti ed in casi analoghi, i dipendenti potranno riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto, al Responsabile della Procedura e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

SEZIONE IV

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.
2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.
3. I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.
4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.
5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire

l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.
7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.
9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.
10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

SEZIONE V

CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 14 Comportamento in servizio

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art.11 del Codice generale ed in particolare:

a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Responsabile;
b) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Responsabile;
c) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Responsabile di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione; il Responsabile di Area può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera.
d) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
e) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente.

2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:

a) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;
b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.

3. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza,

a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. In caso di trasferimento in altro ufficio, i dipendenti assicurano:

a) il passaggio di consegne al collega che li sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
b) la cancellazione dalla propria postazione informatica dei propri dati personali facendosi eventualmente assistere dal personale informatico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:

a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;
b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, evitando l'utilizzo di software che non siano stati preventivamente concordati con il personale informatico comunale;
c) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale informatico dell'ente;
d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale;

3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.

4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

SEZIONE VI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.
2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:

a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.
b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.
c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni)
d) Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi); Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; Controlli sull'uso del territorio: obbligo di individuare una tecnica di campionamento per i controlli e le verifiche e di redigere in proposito un verbale; obbligo di effettuare il sorteggio per i controlli in presenza di un dipendente che funge da testimone e di redigere il verbale del sorteggio effettuato.
e) Attività di edilizia privata e pianificazione urbanistica: per quelle di maggior rilievo per questo Ente: obbligo di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare se divergenti rispetto alla prassi corrente.

3. Per quanto non previsto e per la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, si rinvia al Piano triennale di cui al comma 1 e alle disposizioni specifiche vigenti in materia.

Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. I responsabili di Area formulano adeguate disposizioni al personale a loro assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel PTPCT.
2. I dipendenti assicurano la loro collaborazione, ciascuno per quanto di competenza, per la concreta attuazione del piano di digitalizzazione dei servizi, approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e favorire la loro ripetibilità, l'ufficio per la transizione al digitale e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti, nonché della loro riferibilità temporale.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e valutazione del grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

SEZIONE VII
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 18 Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:
   a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
   b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
   c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
   d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
   e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
   f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:
   a) di non promettere scambi di favori;
   b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
   c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio o negli altri uffici del Comune.
2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
3. I dipendenti che partecipano a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media o i canali social*, precisano che le opinioni espresse hanno carattere personale.

SEZIONE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Area per l'ambito di propria competenza, e al Segretario generale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Nucleo di Valutazione anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Il RPCT tiene conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
4. L'attività di monitoraggio è svolta dal Segretario generale - RPCT, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In particolare, al medesimo è demandata:
   - la verifica annuale del livello di attuazione del Codice tramite la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
   - la comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
   - la formulazione di interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
   - la comunicazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale delle violazioni accertate e sanzionate
5. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza e al monitoraggio sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il RPCT e i Responsabili di Area forniscono assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del presente Codice. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Morbegno, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice

1. Il RPCT provvede affinchè il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai codici disciplinari del segretario comunale e dei dipendenti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente Codice.
5. I Responsabili di Area dovranno mettere a disposizione dell'impresa contraente/operatore economico, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
7. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dal decimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.