



COMUNE DI CAVRIANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 / 2026

Versione n. 1 del 15/02/2024

Sommario

PREMESSA	5
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	8
SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	8
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	8
SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	8
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	10
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	12
L’Amministrazione comunale – Organi Istituzionali	12
L’Organizzazione – Macrostruttura dell’ente	12
Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi.....	12
Soggetti coinvolti e loro ruolo.....	12
LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	14
Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche.....	16
Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	16
SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO.....	18
MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI LE MISURE OBBLIGATORIE	19
Codici di comportamento	19
Conflitto di interessi e obbligo di astensione	20
Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)	20
Formazione in tema di prevenzione della corruzione	21

Disciplina in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	22
La rotazione del personale	23
Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	25
Trasparenza e forme di accesso agli atti	27
Antiriciclaggio – nomina gestore e segnalazioni all’Unità di Informazione per l’Italia (UIF)	31
ALTRE INIZIATIVE.....	31
Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici	31
Formazione delle commissioni di gara e di concorso	32
Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	32
Predisposizione di un Protocollo di integrità per le procedure di appalto	33
Rispetto dei tempi	33
MONITORAGGIO SULL’IDONEITA’ E SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE	34
PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	35
Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	35
Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.....	35
I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione.....	35
Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati	36
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	38
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	38
CONSISTENZA DI PERSONALE AL 01/01/2024	39
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE (AI SENSI DEL CCNL “ENTI LOCALI” DEL 16/11/2022)	40
PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE.....	41

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	56
3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026.....	59
ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI E PONDERAZIONE DEI RISCHI	
ALLEGATO B – PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	
ALLEGATO C – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
ALLEGATO D –DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	
ALLEGATO E – MODULISTICA	

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, rubricato "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni con L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in seguito, anche semplicemente PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono molti degli atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, redatti con tempistiche differenti e talvolta poco coordinati tra di loro. Le Amministrazioni pubbliche con questo strumento devono necessariamente fare uno sforzo maggiore dal punto di vista pianificatorio, coprendo un orizzonte temporale di medio periodo (triennio) e analizzando unitariamente diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora in singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento:

- articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (cd: abrogativo);
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, in particolare articolo 6 (cd: attuativo);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state previste modalità semplificate di redazione del PIAO.

Le pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, infatti, procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Di seguito, si esemplifica la struttura del PIAO prevista per gli enti aventi meno di 50 dipendenti:

- Sezione 1** → Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2** → Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
limitatamente a: **Sezione 2.3:** Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni);
- Sezione 3** → Organizzazione e capitale umano;
 - Sezione 3.1:** Struttura organizzativa;
 - Sezione 3.2:** Organizzazione lavoro agile;
 - Sezione 3.3:** Piano triennale fabbisogni di personale (con limitazioni)

Per quanto concerne la redazione della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, come ogni anno è stato avviato un tentativo di confronto con gli stakeholder presenti sul territorio, al fine di valutare l'adeguatezza delle attuali misure di prevenzione della corruzione ed eventualmente di aggiornare i sistemi di gestione del rischio già adottati. Con pubblicazione all'Albo pretorio n. 58 del 22/01/2024 è stata quindi avviata una forma di consultazione pubblica, mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale, con la quale i cittadini e ogni altro stakeholder potesse apportare osservazioni alle misure di prevenzione della corruzione. Decorsi 30 giorni, tale tentativo non ha dato alcun frutto, in quanto non sono state ricevute proposte di aggiornamento.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'ENTE	
Denominazione	COMUNE DI CAVRIANA
Sede	VIA PORTA ANTICA, 23
Recapito telefonico	0376/811411
Sito internet istituzionale	https://www.comune.cavriana.mn.it/
Indirizzo posta elettronica ordinaria	comune@comune.cavriana.mn.it
Indirizzo posta elettronica certificata PEC	comune.cavriana@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00223070202
Codice Istat	020018
Sindaco	Geom. Cauzzi Giorgio
Segretario comunale	Dott.ssa Salini Adriana
Responsabile della prevenzione Corruzione e della trasparenza	Dott. Benigni Simone
Responsabile per la protezione dei dati personali	Dott.ssa Lipa Monica
Titolare del potere sostitutivo	Segretario Comunale
Numero dipendenti al 31.12.2023	18
Numero abitanti al 31.12.2023	3.748

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. L'ente provvederà con apposito atto dell'Organo esecutivo a definire gli obiettivi da assegnare ai Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione per il 2024.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che per l'Ente è stato individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario.

Per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, questa sezione è stata semplificata ed è stato previsto che – in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative, aggiornamenti o modifiche degli obiettivi “strategici” del piano della performance – l'aggiornamento debba essere effettuato ogni triennio. Avendo però di recente adottato con specifico atto organizzativo la disciplina del *Whistleblowing*, avendo altresì corretto alcune misure di prevenzione della corruzione, si ritiene di dover aggiornare la presente sezione.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013, ovvero:

- ✓ **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- ✓ **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- ✓ **Mappatura dei processi** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi. Per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, le aree di rischio sulle quali concentrare l'attenzione riguardano i seguenti procedimenti amministrativi:
 1. autorizzazione/concessione;
 2. contratti pubblici;
 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 4. concorsi e prove selettive;
 5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

- ✓ **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- ✓ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile, sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- ✓ **Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;**
- ✓ **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Questo documento rappresenta lo strumento con cui l'Ente definisce una strategia organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per *corruzione*, ai fini del presente Piano, si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter), ma, al contrario, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti – venga evidenziato un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'utilizzo, ai fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla pubblica Amministrazione, sia che tali azioni raggiungano lo scopo prefissato sia che rimangano a livello di mero tentativo.

Pertanto, il presente Piano costituisce uno strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione che si prefigge i seguenti obiettivi:

1. ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
3. creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. stabilire comportamenti organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
5. creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Con il presente Piano ci si pone l'obiettivo di evidenziare in modo semplice quali sono i comportamenti virtuosi ed i principali comportamenti difformi che è essenziale non si verifichino e si approva la modulistica che dovrebbe rendere più agevole adempiere alle prescrizioni del Piano stesso.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Questa analisi operativamente prevede due tipologie di attività:

- a) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- b) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

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

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

Il Comune di Cavriana sul proprio territorio non registra avvenimenti criminosi di particolare rilievo né episodi o situazioni che possano ricondurre ad ipotesi di corruzione di chicchessia nei confronti di dipendenti e amministratori dell'Ente.

Il Comune di Cavriana è un comune che occupa la parte settentrionale della provincia di Mantova, l'Alto Mantovano, e si trova a circa 30 chilometri dal capoluogo provinciale. Il territorio è collinare (con un'altezza minima di 43 m s.l.m. e un'altezza massima di 202 m s.l.m.) e la casa comunale è situata a un'altezza di 170 m s.l.m. Il territorio comunale confina con la provincia di Brescia nei comuni di Pozzolengo e Lonato del Garda e si trova, inoltre, a pochi chilometri dalla provincia di Verona (comune di Valeggio sul Mincio) e dal lago di Garda. I comuni del Mantovano confinanti con Cavriana sono Solferino, Medole, Volta Mantovana, Guidizzolo e Monzambano.

Popolazione legale al censimento	3.913
Popolazione residente al 31/12/2023	3.748
di cui:	
maschi	1.843
femmine	1.905
In età prescolare (0/5 anni)	129
In età scuola obbligo (6/16 anni)	336
In forza lavoro 1a occupazione (17/29 anni)	827

In età adulta (30/65 anni)	1843
In età senile (66 anni e oltre)	926
Nati nell'anno	19
Deceduti nell'anno	47
Saldo naturale	-28
Immigrati nell'anno	129
Emigrati nell'anno	95
Saldo migratorio	34
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	6

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Tipologia		Esercizio precedente 2023		Programmazione pluriennale		
				2024	2025	2026
Asili nido	n. 1	posti n.	20	20	20	20
Scuole materne	n. 1	posti n.	86	86	86	86
Scuole elementari	n. 1	posti n.	161	161	161	161
Scuole medie	n. 1	posti n.	130	130	130	130
Strutture per anziani	n. 0	posti n.	0	0	0	0

Aree verdi, parchi e giardini	n. 5				n. 5				n. 5				n. 5			
	hq. 15,00				hq. 15,00				hq. 15,00				hq. 15,00			
Punti luce illuminazione pubblica n.		995			995				995				995			
Rete gas in km.		-			-				-				-			
Raccolta rifiuti in quintali		14.110			14.000				13.900				13.700			
Raccolta differenziata	Si	X	No		S	X	N		S	X	N		Si	X	N	
					i		o		i		o					
Mezzi operativi n.		4			4				4				4			
Veicoli n.		6			6				6				6			
Centro elaborazione dati	Si		No	X	S		N	X	S		N	X	Si		N	X
					i		o		i		o					
Personal computer n.		22			24				25				25			
Altro																
Farmacia comunale		n. 0			n. 0				n. 0				n. 0			

Caratteristiche dell'economia insediata

Il tessuto economico del comune di Cavriana è composto perlopiù da piccole imprese, a conduzione individuale o al di sotto dei 50 dipendenti, che hanno come attività prevalente l'agricoltura (mais, grano, alberi da frutto, viti, ulivi) e l'allevamento di bestiame. Non mancano imprese artigiane di lavorazioni meccaniche o operanti nel settore dell'edilizia, produzione di alimenti e attività tessili.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione comunale – Organi Istituzionali

Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, Amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla Legge (Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., articolo 42).

La Giunta comunale, composta dal Sindaco che la presiede, dal Vice-Sindaco e da 2 Assessori, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

L'Organizzazione – Macrostruttura dell'ente

Si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi

In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che non si sono mai verificate condanne a carico di amministratori e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo, né procedimenti penali o disciplinari inerenti tali reati.

Soggetti coinvolti e loro ruolo

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione di questa sezione del PIAO sono:

1. il Sindaco, al quale spetta la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. gli organi di indirizzo politico, i quali adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale. In particolare alla Giunta comunale compete l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora PIAO;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che elabora la proposta di sotto sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e inoltre:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - in caso di assenza prolungata del RPCT le funzioni vicarie verranno svolte dal Segretario comunale individuato per la supplenza, limitatamente alle funzioni ordinarie.
4. la struttura di supporto al RPCT ed identificata nel responsabile dell'Area Amministrativa, oltre a tutti i Responsabili di Area dell'Ente, ciascuno in quanto deputato a svolgere un ruolo di impulso e controllo nei confronti del personale assegnato. I Responsabili di Area, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165 del 2001:
- effettuano lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
 - effettuano lo svolgimento di una attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - garantiscono la partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione";
 - contribuiscono a presentare proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione e di monitoraggio dei processi;
 - garantiscono l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti alla propria area organizzativa;
 - garantiscono l'attuazione delle misure gestionali finalizzate alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
5. Il Nucleo di Valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio e nello svolgimento dei propri compiti tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed inoltre:
- partecipa al processo di gestione del rischio;
 - tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
 - verifica che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
6. I dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio “corruzione”;
 - osservano le misure contenute nel presente Piano;
 - segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio dirigente o responsabile di settore titolare di posizione organizzativa o al R.P.C.T. come previsto dal Codice di comportamento adottato dall’Ente, oppure direttamente all’ANAC;
 - segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all’interno della struttura organizzativa comunale di cui sono a conoscenza;
- sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’attuazione delle misure previste dal presente piano ed a segnalare miglioramenti nell’attività di prevenzione della corruzione intesa in senso lato.
7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute in questa sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito;
 8. I titolari di specifiche responsabilità (RUP): ai sensi del vigente CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, con particolare riferimento all’articolo 84, i Responsabili di Area possono individuare, tra il personale assegnato, coloro ai quali affidare specifiche responsabilità nell’ambito degli uffici di competenza, ai quali afferiscono, di conseguenza, maggiori oneri e responsabilità nell’ambito dell’intero processo di prevenzione della corruzione. Analoga situazione è configurabile relativamente ai Responsabili unici del procedimento (RUP) nell’ambito delle procedure di appalto.
 9. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), il quale è tenuto ad assicurare l’effettivo inserimento dei dati dell’Ente nell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Attualmente per l’Ente il ruolo di R.A.S.A. è stato attribuito al Responsabile dell’Area Tecnica

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L’Ente aveva provveduto nei PTPCT precedenti a mappare i processi delle aree di rischio generali e specifiche individuate dai PNA.

Il RPCT con la collaborazione dell’Area Affari Generali ha revisionato ed aggiornato tutti i processi così come elencati nell’allegato A al presente Piano, individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo, con le relative schede di valutazione del rischio. È stato inoltre aggiornato l’elenco degli

obblighi di pubblicazione opportunamente adattato alla struttura dell'Ente.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili delle aree organizzative dell'Ente e i responsabili dei procedimenti amministrativi, devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. La gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

g. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei

responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

h. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

i. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome
AREA 1 – acquisizione e gestione del personale
AREA 2 – affari legali e contenzioso
AREA 3 – contratti pubblici
AREA 4 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA 5 – gestione dei rifiuti
AREA 6 – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA 7 – governo del territorio
AREA 8 - incarichi e nomine
AREA 9 – pianificazione urbanistica
AREA 10 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
AREA 11 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

L'elenco dei processi mappati è inserito nell'allegato A al presente documento.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;

- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni di responsabilità presenti nell'organizzazione comunale.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione, ovvero prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili delle aree organizzative dell'Ente per l'area di rispettiva competenza e il coordinamento del responsabile della prevenzione. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza, anche se ad oggi, nonostante l'avviso regolarmente pubblicato, non sono pervenute segnalazioni di alcun genere.

Si rimanda all'allegato A per l'identificazione dei rischi.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

Aree di rischio per Enti Locali, in base all'Allegato 1 al PNA 2019:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. pianificazione urbanistica;
9. incarichi e nomine;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

MISURAZIONE DEI RISCHI

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

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *"si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *"far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"*.

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

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

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede (Allegato A).

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

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *procedere in ordine via via decrescente*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi potenziali attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

La standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controllo integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali ritenuti virtuosi, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure di gestione del rischio individuate sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche". Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione. In allegato al presente piano (Allegato B) vengono illustrate le aree di rischio esaminate e la programmazione delle misure per ciascuna tipologia.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI LE MISURE OBBLIGATORIE

Codici di comportamento

Con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il quale dovrà essere aggiornato come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13/06/2023. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione. In applicazione del Codice di comportamento generale di cui al predetto D.P.R., l'Amministrazione ha approvato un proprio codice con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 21/06/2022, il quale sarà aggiornato nel corso del 2024.

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi si sostanzia in una situazione nella quale un interesse secondario di un funzionario pubblico interferisce con la sua primaria funzione di agire in concordanza con l'interesse primario che tale soggetto deve perseguire, cioè con i propri doveri e responsabilità istituzionali. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile, utilizzando il modulo 8 allegato al presente documento, il quale dopo aver valutato se la situazione realizza conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

In occasione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, viene sempre dedicata un'ampia attenzione alla normativa e alla gestione del conflitto d'interesse.

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

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma, il 16ter, nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare

- attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, così come nei contratti, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
- e) al momento del pensionamento o di qualsiasi altro motivo di cessazione del rapporto di lavoro, sarà cura dell'ufficio personale far firmare al dipendente la dichiarazione di cui al modulo 11, allegato al presente documento, nella quale il dipendente dichiara di essere a conoscenza della norma di legge e si impegna al rispettarla.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'Amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2024/2026 con la seguente formazione:

Formazione generale:

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la

prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Responsabile per la prevenzione della corruzione attuerà, almeno con cadenza annuale, specifici corsi di formazione ed aggiornamento avvalendosi di ditte specializzate.

Formazione specifica:

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2024/2026 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente documento.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

Il R.P.C.T. individua il personale da inserire nei percorsi formativi tenendo presente:

- il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento;
- la proposta del personale da formare, presentata entro il mese di dicembre con valenza per l'anno successivo, dai Responsabili di Area che per tale finalità potranno avvalersi del modulo 7 allegato al presente documento. Per l'anno 2024 la proposta dovrà essere presentata entro il mese di maggio. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

Disciplina in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi medesimi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, in seguito pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima di perfezionare il conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

La dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità da parte del personale dipendente va resa annualmente, utilizzando il Modulo 3 allegato al presente documento. Al sorgere di un'eventuale causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata al R.P.C.T. Tutte le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale.

In merito al divieto di cumulo di impieghi e incarichi, l'art. 53 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 prevede che i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

La suddetta disciplina prevede che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati preventivamente dall'Amministrazione di appartenenza, la quale deve aver fissato criteri oggettivi e predeterminati, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

A tal fine, la Giunta comunale ha approvato la propria disciplina con deliberazione n. 19 del 03/05/2022, disciplinando al contempo la procedura per la richiesta dell'autorizzazione preventiva.

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ed essa andrebbe attuata sistematicamente in tutti i settori dell'Amministrazione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti,

riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra essi e soggetti esterni, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio se non addirittura illegali.

Tuttavia, tenuto conto della peculiare situazione dell'Ente, che si caratterizza per una cronica carenza di personale e per l'infungibilità delle figure apicali, a causa dei titoli di studio e competenze professionali richieste per ricoprire un determinato ruolo, la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa, impedendo, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, nonché di rispettare le scadenze di legge per l'effettuazione di importanti adempimenti.

Ad ogni modo, in attuazione dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001 che dispone a carico dei dirigenti l'obbligo di provvedere "al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", è prevista la rotazione straordinaria del personale intesa come misura obbligatoria di carattere preventivo, rivolta a tutelare l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La misura della rotazione straordinaria si applica a tutto il personale dipendente (titolari d'incarichi amministrativi di vertice, dirigenziale e non) compreso quello assunto a tempo determinato. I reati per i quali l'Amministrazione è chiamata obbligatoriamente ad adottare un provvedimento motivato atto a valutare la condotta "corruttiva" del dipendente sono quelli contenuti:

- all'art. 3 comma 1 della legge n. 97/2001 (art. 314 del codice penale);
- all'art. 7 della legge n. 69/2015, vale a dire i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 332-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

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

Presupposti per l'eventuale adozione della rotazione straordinaria sono:

- l'avvio di procedimenti penali, che avviene solo con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Per il personale non apicale, la misura si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre, nel caso di personale apicale la stessa comporta la revoca anticipata dell'incarico e, se ne ricorrono i presupposti, l'assegnazione ad altro incarico. Per gli incarichi amministrativi di vertice, conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, l'Amministrazione dovrà adottare un provvedimento di conferma dell'incarico in attesa della conclusione del procedimento penale, ovvero stabilire il venir meno del rapporto di fiducia, in relazione ai fatti di natura corruttiva, revocando l'incarico.

In merito alla tempistica di applicazione della misura, la norma dispone che la stessa sia applicata non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale a carico di un proprio dipendente o in corrispondenza dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare prontamente e per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza nei propri confronti di

provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, affinché il medesimo valuti come procedere e che misure richiedere nei confronti del dipendente.

Lo stesso obbligo è posto a carico dell'ufficio Procedimenti disciplinari quando nell'ambito della propria attività ravvisi condotte di natura corruttiva.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Tenuto conto del Decreto D.Lgs. 24 del 30 marzo 2023, con cui è stata recepita la Direttiva UE 1937/2019 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione" (whistleblowing) - che ha apportato alcune modifiche alla Legge 30 novembre 2017 n.179, nonché tenuto conto altresì delle seguenti ulteriori normative:

- Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro del 9 giugno 2021;
- art.54-bis del D.Lgs. 165/2001;
- D. Lgs. 33/2013;
- L. 241/1990;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- D.P.R. 62/2016 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio di ANAC del 1° luglio 2020; aggiornato in data 28 marzo 2023;

il Comune di Cavriana, tramite incarico di supporto al RPCT affidato alla Dott.ssa Lippa Monica, si è dotato di uno specifico atto organizzativo riportante la declinazione concreta delle procedure che tiene conto del fatto che è necessario:

- Definire le modalità di confronto con le RSA;
- Definire l'iter procedurale e comunicarlo all'esterno, specificando i termini certi per l'avvio e la conclusione del procedimento (7 e 90 giorni);
- Motivare adeguatamente quali sono le specifiche difficoltà organizzative che hanno eventualmente impedito la gestione "automatizzata" della procedura, indicando comunque gli strumenti previsti per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- Prevedere e comunicare la specifica informativa sul trattamento dei dati personali (del segnalante e del segnalato) ed acquisire l'eventuale necessario consenso del segnalante a rivelare l'identità all'Ufficio di Disciplina;
- Prevedere e descrivere le misure di sicurezza informatica ed organizzativa adottate dall'Ente;
- Prevedere la formazione del "registro delle segnalazioni" e, in particolare, il meccanismo di attribuzione ad ogni segnalazione ricevuta di un codice univoco progressivo, con la data e l'ora di ricezione, e la conservazione della documentazione (5 anni);
- Ottemperare agli adempimenti di compliance privacy; in particolare, dovranno essere rispettate le prescrizioni del Garante di cui ai Provvedimenti del 2022 e al segnalante dovrà sempre essere riconosciuto il diritto di poter verificare, rettificare e confermare il documento in cui viene riportato il contenuto della segnalazione, mediante la propria sottoscrizione;
- Stabilire le modalità di tutela dell'identità del segnalante, separando il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- Individuare i soggetti che, oltre al RPCT, gestiscono l'istruttoria della segnalazione;
- Prevedere le possibilità per il segnalante di conoscere lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- Disciplinare l'ipotesi residuale in cui il RPCT possa trovarsi in posizione di conflitto di interessi, indicando chi è idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione;

- Disciplinare le modalità di rendicontazione del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione Annuale di cui all'art.1, comma 14, L.190/2012;
- Organizzare la specifica formazione dei dipendenti;
- Dare atto del fatto che il segnalante non può essere, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (salvi gli effetti di una condanna in primo grado civile o penale) e prevedere che le sopra descritte misure ritorsive messe in atto da altri dipendenti diano luogo, a loro volta, ad un possibile procedimento disciplinare).

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere supportato da personale esterno oppure interno autonomo e indipendente, e in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'Ente.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina in materia di reati e di illeciti amministrativi, ma anche del Piano triennale, della normativa in materia di protezione dei dati personali, del Diritto dell'Unione e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La segnalazione può riguardare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, e può avere ad oggetto anche informazioni rivolte ad occultare le violazioni sopra indicate, le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga che ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti, nonché i fondati sospetti al riguardo così come interpretati al tavolo di ANAC.

La segnalazione può altresì riguardare "irregolarità" qualora le stesse possano costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) di cui all'art.2 comma 1 lett. b) D.Lgs. 24/2023, tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto.

La Segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci, deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.

La tutela del segnalante, infatti, viene garantita soltanto se la Segnalazione è fatta in buona fede e non presenti il profilo di un atto pretestuoso finalizzato alla calunnia e alla diffamazione.

Il whistleblower può segnalare:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta sulle società)
- atti o comportamenti che, pur non integrando un illecito, vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori sopra indicati.

La segnalazione può essere presentata sia in forma nominativa che in forma anonima.

In via Telematica, le segnalazioni di whistleblowing possono essere inviate dall'indirizzo www.comunedicavriana.whistleblowing.it. Il link è presente anche nella homepage del sito web istituzionale dell'Ente.

In forma cartacea, si può utilizzare il modulo n. 10 allegato al PIAO: può essere inviato in busta chiusa,

indirizzata al RPCT, recapitata presso la sede del Comune, avendo cura di specificare sulla busta stessa la dicitura "SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING"

Trasparenza e forme di accesso agli atti

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della mala gestione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva Amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'Amministrazione non ha pubblicato pur avendone l'obbligo).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Qualità dei dati pubblicati

Secondo le direttive ANAC i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", affinché possano essere

riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (formati es. ods, csv, pdf elaborabile, PDF/A);

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'ente, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

In allegato al presente Piano (Allegato C) è stato inserito l'elenco degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per l'area "Amministrazione Trasparente", aggiornato come da ultima delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione, è stato inserito il soggetto tenuto alla pubblicazione.

I referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza sono tutti i Responsabili apicali, ovvero i Responsabili di Area. Ciascun referente individuerà, con proprio atto di organizzazione, all'interno della propria area o settore, i funzionari e i dipendenti addetti alla predisposizione e trasmissione dei documenti e informazioni da pubblicare.

I referenti per la trasparenza, relativamente agli ambiti e alle competenze a ciascuno di essi affidate:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- pubblicano, entro 15 giorni dalla formazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" i documenti, gli atti e le informazioni da pubblicare;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- collaborano con il Responsabile della trasparenza, per la diffusione della cultura della trasparenza all'interno della propria area organizzativa;
- individuano entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'interno della propria struttura, i funzionari o dipendenti che collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni e ai quali potranno delegare, con atto di gestione scritto, di procedere alla pubblicazione delle informazioni. La relativa designazione dev'essere comunicata al Responsabile della Trasparenza, entro i cinque gironi successivi alla designazione;
- verificano che i funzionari e dipendenti delegati alla pubblicazione dei dati abbiano correttamente pubblicato le informazioni e le abbiano tenute aggiornate secondo i tempi previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Accesso civico: definizioni

Tra le novità introdotte nel D.lgs. n. 33/2013 ad opera del D.lgs. 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico. Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti ad obbligo di pubblicazione normativamente previsto (accesso civico). L'articolo 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede anche la possibilità di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso generalizzato).

La richiesta di *accesso civico* va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La richiesta di *accesso generalizzato* va trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone che l'ufficio competente per materia provveda, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente l'informazione o il dato richiesto qualora precedentemente già pubblicati specificando detta ultima circostanza

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le valutazioni di competenza;
- la segnalazione dell'inadempienza al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.lgs. 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

- ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
- attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione, ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Antiriciclaggio - nomina gestore e segnalazioni all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF)

Per quanto concerne le misure di contrasto al antiriciclaggio e le eventuali segnalazioni da inviare all'UIF, l'Ente ritiene che per le proprie caratteristiche il soggetto più indicato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23/04/2018 sia il Responsabile dell'Area economico finanziaria, il quale dovrà essere individuato con apposito provvedimento formale. Il ruolo e le responsabilità del gestore dovranno essere adeguatamente resi noti all'interno dell'Ente. Il gestore ha il compito di ricevere e analizzare le comunicazioni ricevute dai singoli addetti degli uffici che hanno il contatto diretto con l'esterno, concernenti le anomalie da questi ultimi intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF le informazioni ricevute. Il gestore dovrà iscriversi al portale Infostat-UIF e utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità, garantendo la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte.

Tale gestore, ove appuri la necessità di inviare delle segnalazioni, dovrà darne formalmente notizia anche al RPCT dell'Ente, affinché quest'ultimo sia posto nelle condizioni di valutare se all'interno dell'Ente non siano state rispettate le misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

ALTRE INIZIATIVE

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati - neanche con funzioni direttive - agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e

privati.

Per tale motivo, il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 che l'Ente è tenuto a verificare.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- deve astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- deve applicare le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- deve conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Le situazioni di inconferibilità non possono essere sanate. Qualora una situazione di inconferibilità si appalesasse nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione, venutone a conoscenza, dovrà rivolgere apposita contestazione nei confronti dell'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Formazione delle commissioni di gara e di concorso

Sempre sulla base dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base, di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle predette commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di norma accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei

contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;
- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Predisposizione di un Protocollo di integrità per le procedure di appalto

Con delibera n. 21 del 03/05/2022, la Giunta comunale ha approvato il proprio Patto di integrità in materia di appalti e contratti pubblici, al fine di regolare i comportamenti della stazione appaltante e degli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Esso sancisce la reciproca e formale obbligazione tra la stazione appaltante e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Esso è inserito, a cura degli uffici, come allegato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito e nei contratti. Il mancato rispetto del Patto d'integrità comporta l'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Patto d'integrità si aggiunge alla misura già prevista ed adottata dagli uffici, i quali negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito inseriscono apposite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme dei vigenti Codici di comportamento per il personale dipendente, limitatamente alle norme compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla pubblica amministrazione degli appaltatori medesimi.

Rispetto dei tempi

Rilevanti scostamenti dalla media dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero

dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il monitoraggio delle tempistiche di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e l'analisi degli scostamenti rappresenta una misura fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi e di mala gestione.

L'Ente ancora non dispone di un sistema automatizzato che consenta di monitorare in modo automatico le tempistiche procedurali. Ciononostante, in attesa di essere dotati di un software applicativo, compete ai Responsabili di Area monitorare costantemente e puntualmente il rispetto dei tempi procedurali di propria competenza. A tal fine, così come previsto dal sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con cadenza quadrimestrale, gli stessi sono tenuti a certificare il rispetto dei suddetti termini, e a segnalare eventuali ritardi o problematiche che hanno comportato il mancato rispetto dei tempi di legge.

A tal fine, si forniscono le seguenti specificazioni:

- i procedimenti ad istanza di parte, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, vanno trattati in ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da legge, regolamenti o particolari urgenze adeguatamente motivate;
- i procedimenti da monitorare e che costituiranno oggetto delle dichiarazioni periodiche dei Responsabili di Area, da rendersi mediante la compilazione dei moduli 4 e 5 allegati al presente Piano, sono soltanto quelli attivati su istanza di parte, ad esclusione di quelli per i quali l'Ente agisce sostanzialmente da tramite, ovvero quelli per i quali si limita a raccogliere le domande che vengono successivamente valutate da altri enti (ad esempio, ci si riferisce alle istanze relative al Fondo sostegno affitti, ai bonus gas ed energia elettrica);
- non devono essere monitorati i procedimenti che si concludono all'atto stesso di presentazione dell'istanza, ovvero per i quali l'utente riceve immediata soddisfazione alla propria richiesta (a puro titolo di esempio: richieste di certificazioni anagrafiche, di carta d'identità);
- non devono essere monitorati i procedimenti i cui tempi di conclusione sono di norma pari o inferiori a 7 giorni lavorativi;
- anche nei casi predetti, i procedimenti che non si dovessero concludere nei tempi stabiliti dovranno venire monitorati ed analizzati, al fine di rendere nota al RPCT la circostanza ed adottare le misure organizzative necessarie affinché il fenomeno non si ripeta;
- eventuali nuove prassi organizzative che dovessero influire sui tempi dei procedimenti andranno celermente comunicate al Responsabile della prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del Piano dell'Ente e le eventuali proposte di modifica.

Tenuto conto che il mancato rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza comporta rilevanti responsabilità in capo non solo al RPCT, ma anche a tutti i Responsabili apicali e, in generale, in

capo a tutto il personale dipendente, si ritiene che l'adozione della modulistica allegata al presente Piano costituisca un valido strumento al fine di mantenere alta l'attenzione verso la necessità di porre in atto e rispettare alcune misure particolari e, altresì, al fine di agevolare il controllo.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, per questo appositi obiettivi di trasparenza vengono inseriti nel Piano della performance.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella allegata al presente piano, che rappresenta l'*Albero della trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione è stato inserito il soggetto competente.

Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione

Alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge un controllo costante, nel limite delle risorse umane e di tempo disponibili, riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti,

ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Le inadempienze in materia di pubblicazione dei dati, oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale vengono

segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito del Nucleo di valutazione concernente l'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Ente persegue quindi l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione in fase di pubblicazione tutti devono rispettare i seguenti criteri generali.

CHIAREZZA E ACCESSIBILITÀ

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

TEMPESTIVITÀ – COSTANTE AGGIORNAMENTO

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle

disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali). Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica Amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – RPD/DPO

Tenuto conto della circostanza che l'Ente pubblica i propri provvedimenti in forma stabile sul proprio sito internet istituzionale, ovvero oltre il periodo di obbligatoria pubblicazione all'Albo pretorio on line, è necessario che sin dalla fase di redazione di atti e documenti e loro allegati, venga posta particolare attenzione affinché all'interno dei medesimi non siano mai inseriti dati in grado di identificare i soggetti interessati, ove trattasi di persone fisiche. In caso di necessità, i soggetti ai quali i provvedimenti si riferiscono dovranno essere identificati mediante l'utilizzo di codici numerici, quali il numero di protocollo dell'istanza che ha dato avvio al procedimento o altri numeri identificativi del soggetto a seconda del caso.

In nessun caso potranno essere pubblicati dati personali non pertinenti o ridondanti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Particolare attenzione andrà riposta anche al rispetto del diritto all'oblio, ovvero il diritto a che eventuali informazioni rese pubbliche, restino pubblicate per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative che ne hanno resa necessaria la pubblicazione e non oltre.

Per quanto concerne gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, essi non dovranno consistere in determinazioni soggette a pubblicazione, ma atti di organizzazione interna, nei quali, comunque, i dipendenti dovranno essere identificati mediante il proprio numero di matricola.

Come peraltro suggerito anche dall'ANAC, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) non coincide con il RPCT, al fine di non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD/DPO che al RPCT.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree organizzative, a loro volta suddivise in settori e servizi.

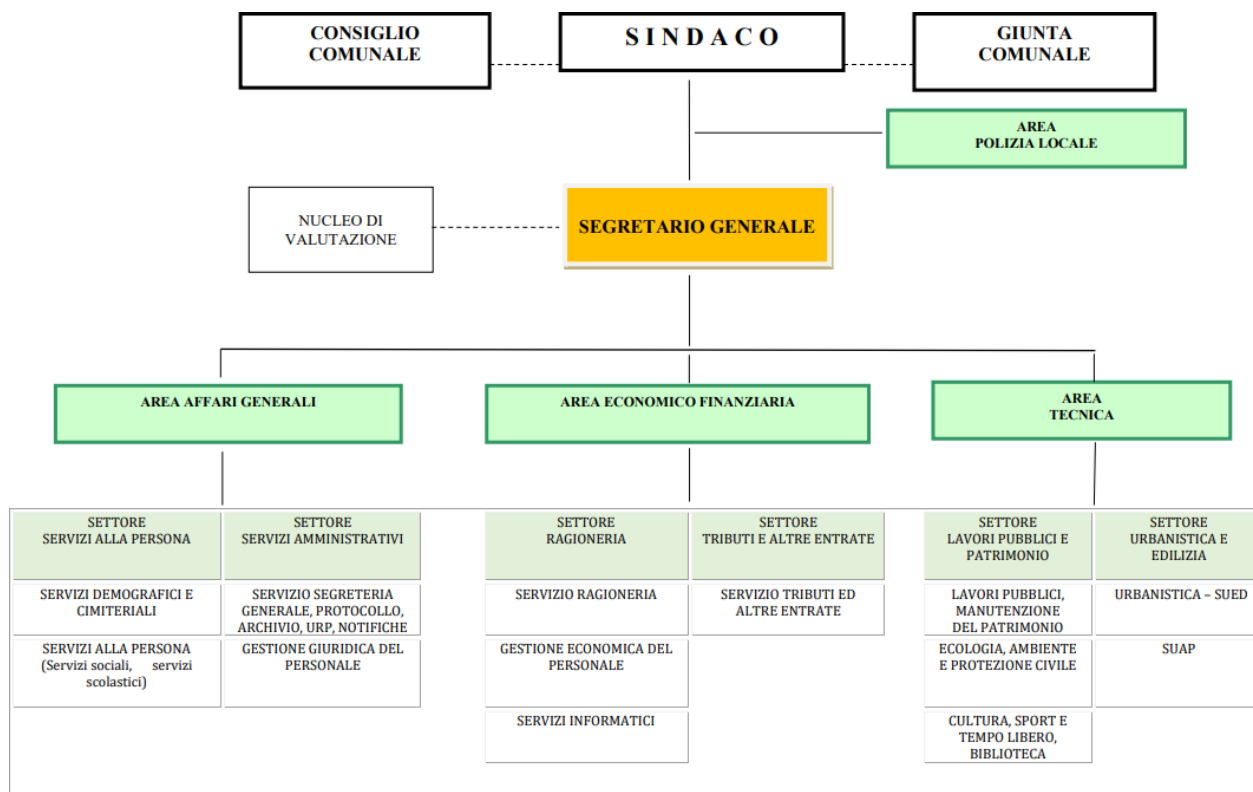
L'AREA è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Ciascuna Area può articolarsi in uno o più Settori. Per l'individuazione di essi si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici tematiche fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

Al SETTORE è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più servizi tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Settore sono stabilite dal Responsabile di Area. A livello di settore possono essere attribuite, da parte del competente responsabile, le particolari responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

Al SERVIZIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Di seguito, si rappresenta l'attuale organogramma dell'Ente, come approvato dalla Deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 29/12/2022:



CONSISTENZA DI PERSONALE AL 01/01/2024

La consistenza di personale del Comune di Cavriana al 1° gennaio 2024, alla luce del sistema di classificazione in vigore dal 01.04.2023 e di cui al CCNL 16.11.2022, è la seguente:

Area Affari Generali (Servizio segreteria generale, protocollo, archivio, URP, notifiche, servizi demografici e cimiteriali, servizi alla persona (servizi sociali servizi scolastici), gestione giuridica del personale)			
Dipendenti	Profilo professionale	Tipologia contratto di lavoro	Area di inquadramento CCNL 16.11.2022
Vertuccio Lucietta	Funzionario amministrativo ed EQ titolare incaricato di Elevata Qualificazione dell'Area Affari Generali	36 ore Tempo indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Amenduni Cristina	Istruttore amministrativo	36 ore Tempo indeterminato	Istruttore
Manfredini Catia	Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato	Istruttore
Zanola Laura	Operatore esperto amministrativo	36 ore Tempo indeterminato	Operatore esperto
Sarti Elena	Istruttore amministrativo	Tempo parziale 32 ore - Tempo indeterminato - al 50% con l'Area economico Finanziaria	Istruttore
Area Economico Finanziaria (ragioneria, tributi, personale-gestione economica, CED)			

Benigni Simone	Funzionario Economico Finanziario ed EQ, titolare incaricato di Elevata Qualificazione dell'Area Economico Finanziaria	36 ore Tempo indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Baratto Isabella	Istruttore contabile	36 ore Tempo indeterminato	Istruttore
Sarti Elena	Istruttore amministrativo	Tempo parziale 32 ore - Tempo indeterminato - al 50% con l'Area affari generali	Istruttore
Area Polizia Locale			
Ventimiglia Giovanni	Istruttore Agente di Polizia Locale	36 ore Tempo indeterminato	Istruttore
Olivetto Maria Chiara	Istruttore Agente di Polizia Locale	36 ore Tempo indeterminato	Istruttore
Area Tecnica (lavori pubblici, patrimonio, ecologia, edilizia privata, SUAP, cultura, sport, biblioteca, turismo, manutenzioni, protezione civile)			
Malagutti Antonio	Funzionario tecnico ed EQ, titolare incaricato di Elevata Qualificazione dell'Area Tecnica e della Protezione Civile	36 ore Tempo indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualificazione
Cobelli Corrado	Istruttore tecnico manutentivo	Tempo indeterminato	Istruttore tecnico
Magnone Gianluca	Operatore esperto manutentivo	36 ore	Operatore esperto
Capella Luciano	Operatore esperto autista scuolabus	Tempo indeterminato	Operatore esperto
Morati Fausto	Operatore esperto manutentivo	36 ore	Operatore esperto
De Padova Francesco	Operatore esperto autista scuolabus	Tempo indeterminato	Operatore esperto
Cominotti Antonella	Funzionario tecnico	Tempo parziale 18 ore - art. 110 D.Lgs. 267/2000 - part time 50% - tempo determinato	Funzionario tecnico
Bianchini Maria Teresa	Istruttore amministrativo	36 ore Tempo indeterminato	Istruttore tecnico

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE (AI SENSI DEL CCNL "ENTI LOCALI" DEL 16/11/2022)

I **profili professionali** descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 22.05.2023 si è provveduto ad identificare i profili professionali dell'Ente.

Per soddisfare le nuove esigenze organizzative è necessaria la revisione dei profili professionali dell'Ente di

cui alla sezione 3 – sottosezione 3.2 del Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO 2023-2025 approvato con DGC n. 31/2023

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

1. AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specialistiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili

Specifiche professionali di base:

- Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisiti di base per l'accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico

Area non presente e non prevista nella vigente programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o interi processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali di base:

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Altri titoli e/o abilitazioni possono essere richiesti in relazione allo specifico profilo professionale ricercato.

PROFILI PROFESSIONALI "OPERATORE ESPERTO" SPECIFICI PER L'ENTE

OPERATORE ESPERTO TECNICO-MANUTENTIVO: lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche, anche di tipo specialistico, comportanti anche gravosità o disagio, mediante l'impiego di strumenti di lavoro, attrezzature complesse, nonché conduzione di mezzi anche adibiti al trasporto di cose e persone. Profilo che partecipa a procedimenti, di tipo tecnico/produttivo, di media intensità. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

Titolo di accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Altri titoli e/o abilitazioni quali abilitazioni all'uso di macchine speciali.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa; relazioni con l'utenza di tipo semplice. Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Risultati attesi dall'attività della posizione: relativi ai processi lavorativi attribuiti.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): discreto grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire una problematica operativa di discreta complessità, buona affidabilità.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): buon grado di autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

L'operatore esperto tecnico manutentivo, nel rispetto di istruzioni di massima:

- Svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi
- Conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operatrici complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- Svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- Svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- Assicura il rifornimento del materiale di consumo
- Assicura anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze
- Assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino
- Assicura alcune operazioni cimiteriali in presenza di feretro o urna cineraria da inserire nel loculo, cura la verifica di operazioni cimiteriali effettuate dalla ditta incaricata
- Può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici
- L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili
- L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo e, sotto la sua previsione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi

OPERATORE ESPERTO AUTISTA DI SCUOLABUS / TECNICO MANUTENTIVO: lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche, anche di tipo specialistico, comportanti anche gravosità o disagio, mediante l'impiego di strumenti di lavoro, attrezzature complesse, nonché conduzione di mezzi anche adibiti al trasporto di cose e persone. Profilo che partecipa a procedimenti, di tipo tecnico/produttivo, di media intensità. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

Titolo di accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Altri titoli e/o abilitazioni patente speciale e CQC.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa; relazioni con l'utenza di tipo semplice. Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Risultati attesi dall'attività della posizione: relativi ai processi lavorativi attribuiti.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): discreto grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire una problematica operativa di discreta complessità, buona affidabilità.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): buon grado di autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

L'operatore esperto autista scuolabus/tecnico manutentivo, nel rispetto di istruzioni di massima:

- Conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operatrici complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- L'operatore tecnico esperto ricopre il ruolo di agente consegnatario di beni mobili
- Assicura il rifornimento del materiale di consumo
- Assicura anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze
- Svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi
- Assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino
- Svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- Svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- Può assicurare alcune operazioni cimiteriali in presenza di feretro o urna cineraria da inserire nel loculo, cura la verifica di operazioni cimiteriali effettuate dalla ditta incaricata
- L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo e, sotto la sua previsione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi
- L'operatore intrattiene relazione diretta con gli utenti e mediata con il responsabile del procedimento

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO: lavoratore che cura l'istruttoria e/o partecipa a procedimenti amministrativi di bassa complessità; elabora atti amministrativo-contabili sulla base di modelli messi a sua disposizione. Collabora alla gestione con lo scrupoloso rispetto delle istruzioni impartite, gestisce procedure di archiviazione e protocollazione. Utilizza strumenti informatici. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

Titolo di accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (utilizzo sistemi informatici).

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; diretta responsabilità delle fasi procedurali/procedimenti assegnati.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa; relazioni con l'utenza di tipo semplice.

Risultati attesi dall'attività della posizione: relativi alle fasi procedurali/procedimenti attribuiti.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): discreto grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire problematiche operative di discreta complessità.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): buon grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato; buona capacità di collaborazione e di affidabilità del lavoro svolto; orientamento al risultato in termini di completamento delle attività assegnate in modo corretto 0nel minor tempo necessario.

L'operatore esperto amministrativo, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- Svolge attività operative e di supporto con o responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- Elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) mediante l'impiego di strumenti informatici e telematici;
- Elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- Predisporre relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- Cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentale;
- Notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- Seleziona la documentazione a fini archivistici
- L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili, ufficiale d'anagrafe e di stato civile;
- L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi di procedimento

- L'operatore intrattiene relazione diretta con gli utenti e le altre istituzioni

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado. Altri titoli e/o abilitazioni possono essere richiesti in relazione allo specifico profilo professionale ricercato.

PROFILI PROFESSIONALI "ISTRUTTORE" SPECIFICI PER L'ENTE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativi di media complessità, pur in un ambito di specializzazione. Utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

Titolo di accesso: scuola secondaria di secondo grado.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche con possibilità di firma di atti finali, ove richiesto e relativamente alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; predisposizione di schemi di atti e sviluppo di elaborazioni amministrative di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi agli specifici processi amministrativi attribuiti.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire problematiche e fattispecie di tipo

mediamente complesso, non sempre predefinite e caratterizzate da significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne, di tipo diretto.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): buon grado di autonomia e affidabilità del lavoro svolto; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e/o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ed interpretare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.
- L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati e informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.
- Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica e o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, direttore dei lavori e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.
- Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile del servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.
- L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile di procedimento:
- Può essere titolare di coordinamento operativo di personale in area pari o inferiore
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna sia interna;

ISTRUTTORE CONTABILE: lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativi di media complessità, pur in un ambito di specializzazione. Utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

Titolo di accesso: scuola secondaria di secondo grado indirizzo economico es: di ragioneria o titolo equipollente.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche con possibilità di firma di atti finali, ove richiesto e relativamente alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; predisposizione di schemi di atti e sviluppo di elaborazioni amministrative di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi agli specifici processi amministrativi attribuiti.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire problematiche e fattispecie di tipo mediamente complesso, non sempre predefinite e caratterizzate da significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne, di tipo diretto.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): buon grado di autonomia e affidabilità del lavoro svolto; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- Le attività dell'istruttore contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e/o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ed interpretare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.
- L'istruttore contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo economico finanziario e tributario sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati e informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo contabile-economico-finanziario, fiscale, previdenziale assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.
- Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- l'istruttore contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, essere membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica e o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, direttore dei lavori e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.
- Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile del servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.
- L'istruttore contabile, nei casi in cui è responsabile di procedimento:

- Può essere titolare di coordinamento operativo di personale in area pari o inferiore
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna sia interna;

ISTRUTTORE TECNICO MANUTENTIVO: lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche, anche di tipo specialistico, comportanti anche gravosità o disagio, mediante l'impiego di strumenti di lavoro, attrezzature complesse, nonché conduzione di mezzi anche adibiti al trasporto di cose e persone. Profilo coordinatore dei lavoratori già assegnati all'Area degli operatori esperti tecnico-manutentivi.

Titolo di accesso: scuola secondaria di secondo grado indirizzo tecnico.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa;

relazioni con l'utenza e relazioni con il Funzionario tecnico EQ. Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Risultati attesi dall'attività della posizione: relativi ai processi lavorativi attribuiti dal Funzionario tecnico.

Conoscenze connesse alla posizione (sapere): elevato grado di specializzazione tecnica.

Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire problematiche operative complesse; elevata affidabilità; saper coordinare il proprio team di lavoro.

Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere): ottimo grado di autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, ottima capacità di collaborazione; orientamento al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

Le attività dell'istruttore tecnico manutentivo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / tecnici o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e/o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare ed applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

- L'istruttore tecnico manutentivo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, gestione del territorio, sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici.
- Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- L'istruttore tecnico manutentivo ricopre i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica e o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro
- Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Coordina il personale di area inferiore;

- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna sia interna;
- Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile del servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA: lavoratore che svolge attività nel campo tecnico e relazioni con il pubblico, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativi e/o tecnici di media complessità pur in un ambito di specializzazione. Utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

Titolo di accesso: scuola secondaria di secondo grado in Geometra o Perito edile o analogo diploma di Istituto tecnico del Settore Tecnologico, indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio di cui al DPR n. 88/2010

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche con possibilità di firma di atti finali, ove richiesto e relativamente alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni nonché mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni tecnico- amministrative di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): elevato grado di specializzazione tecnica.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire problematiche e fattispecie di tipo complesso, non sempre predefinite e caratterizzate da significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne, di tipo diretto.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): elevata autonomia e affidabilità nel lavoro svolto; elevata capacità di collaborazione con settori anche differenti; particolare orientamento al risultato.

Le attività dell'istruttore tecnico - geometra hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / tecnici o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e/o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore tecnico-geometra è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ed interpretare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

- L'istruttore tecnico - geometra è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare ed applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.
- L'istruttore tecnico - geometra svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio, sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati e informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul

territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici.

- Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- L'istruttore tecnico – geometra può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica e o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, direttore dei lavori e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.
- Opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna sia interna;
- Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile del servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA LOCALE: lavoratore che, nel rispetto delle disposizioni impartite dai superiori, esercita funzioni ed effettua interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari a norme di Legge e regolamentari in materia di polizia locale ed urbana, espleta attività di agente di polizia stradale, giudiziaria e messo notificatore.

Titolo di accesso: scuola secondaria di secondo grado. Inoltre potranno essere richiesti altri titoli e/o abilitazioni in relazione allo specifico profilo professionale di Agente di Polizia Locale. Patente B.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche con possibilità di firma di atti finali, ove richiesto e relativamente alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; predisposizione di schemi di atti e sviluppo di elaborazioni tecnico - amministrative di media complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza. Relazioni esterne (con altre istituzioni o corpi di polizia) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi agli specifici processi attribuiti.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire problematiche e fattispecie di tipo complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): elevato grado di disciplina; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato e affidabilità del lavoro svolto.

Le mansioni standard dell'istruttore di vigilanza sono le stesse di quelle previste per l'istruttore amministrativo e/o contabile. Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2 della Legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza). L'istruttore di vigilanza svolge sopralluoghi ed indagini di polizia giudiziaria allo scopo di svolgere funzioni ispettive anche per conto di altri enti.

4. AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI E.Q.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali in funzione dello specifico profilo ricercato.

PROFILI PROFESSIONALI "FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI" SPECIFICA PER L'ENTE

FUNZIONARIO ED E.Q. AMMINISTRATIVO

Il Funzionario amministrativo:

- espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrative di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza;

- nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativamente alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle specifiche mansioni attribuite ovvero all'organizzazione in cui la posizione è inserita.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; elevata capacità di problem solving; capacità di gestire relazioni sia interne che esterne.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): ottimo grado di autonomia e di affidabilità del lavoro svolto; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Il funzionario ed E.Q. amministrativo:

- Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo;
- Ha la responsabilità dei risultati ad importanti processi produttivi e amministrativi;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- Svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario ed E.Q. amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile e d'anagrafe, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento dei contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa/area,

procuratore e difensore dell'Ente anche in giudizio (ove ne possieda i requisiti).

FUNZIONARIO ED E.Q. ECONOMICO FINANZIARIO

Il Funzionario ed E.Q. economico finanziario:

- espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa ed economico finanziaria dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo contabili di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.
- nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, ove richiesta e relativamente alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle specifiche mansioni attribuite ovvero all'organizzazione in cui la posizione è inserita.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; elevata capacità di problem solving; capacità di gestire relazioni sia interne che esterne.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): ottimo grado di autonomia e di affidabilità del lavoro svolto; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Il funzionario ed E.Q. economico finanziario:

- Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo contabile/finanziario, amministrativo, gestionale e direttivo;
- Ha la responsabilità dei risultati ad importanti processi finanziari e produttivi e amministrativi;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività finanziaria dell'ente;
- Svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria, tributaria e la definizione degli obiettivi

gestionali e strategici;

- Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del tributo, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento dei contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente per quanto concerne la propria area, responsabile di unità organizzativa/area, procuratore e difensore dell'Ente anche in giudizio (ove ne possiede i requisiti)

FUNZIONARIO ED E.Q. TECNICO

Il Funzionario ed E.Q. tecnico:

- espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività tecnica e ai servizi esterni dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti d'indirizzo e di elaborazioni progettuali di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.
- nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, ove richiesta e relativamente alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle specifiche mansioni attribuite ovvero all'organizzazione in cui la posizione è inserita.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; elevata capacità di problem solving; capacità di gestire relazioni sia interne che esterne.

Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): ottimo grado di autonomia e di affidabilità del lavoro svolto; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Il funzionario ed E.Q. tecnico:

- Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto;
- Ha la responsabilità dei relativi risultati ad importanti processi produttivi e amministrativi negli ambiti inerenti i lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- Svolge istruttorie, analisi, studi monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati tecnici, amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- Imposta elaborati tecnici e tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi;
- Svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- Può essere titolare del coordinamento operativo della protezione civile;
- Può essere nominato datore di lavoro della sicurezza con individuazione ed attribuzione competenze (artt. 17 e 18 del D.lgs. n. 81/2008)
- il funzionario ed E.Q. tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Può ricoprire i ruoli agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento dei contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente per quanto concerne la propria area, responsabile di unità organizzativa/area.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La disciplina essenziale del lavoro agile è contenuta nel CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare negli articoli da 63 a 67, che si riportano di seguito in quanto rappresentano aspetti fondamentali non derogabili.

Art. 63 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, **per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità**. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è **finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro**.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a **distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso**. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. **Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità** rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 - Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), **l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile**. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono **l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili**.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è **stipulato per iscritto** anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, **esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente**, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti **elementi essenziali**:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti **fasce temporali**:

- a) fascia di **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi** orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo

esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.**

4. In caso di **problematiche di natura tecnica e/o informatica**, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute **esigenze di servizio** il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Si rimanda all'allegato D al presente Piano che definisce la regolamentazione del lavoro agile.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

Con deliberazione consiliare n. 36 del 23/12/2023 è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUPS 2024/2026.

All'interno del documento sono stati definiti gli indirizzi in materia di programmazione triennale del fabbisogno di personale, specificando che in sede di stesura del PIAO sarebbe stata definita la vera e propria programmazione triennale del fabbisogno di personale e sarebbe stato richiesto il prescritto parere dell'organo di revisione contabile.

Viste le dichiarazioni dell'assenza di eccedenze di personale come attestato dai singoli Responsabili di Area (protocolli 1311/2024 – 1970/2024 - 2007/2024);

Il Consiglio comunale, tenuto conto:

- del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

ha assegnato al Responsabile del personale i seguenti indirizzi operativi:

- il completamento delle sostituzioni del personale già cessato dal servizio che non si sono ancora realizzate, fermo restando la possibilità di individuare i profili e le categorie professionali corrispondenti alle attuali esigenze dell'Ente;
- l'autorizzazione, in via preventiva e generalizzata, alla copertura dei posti che si libereranno nell'arco del triennio, non necessariamente con stesso profilo professionale e categoria giuridica del personale cessato, ma con i profili e le categorie più confacenti alle reali necessità dell'Ente, e nel pieno rispetto del principio della sostenibilità finanziaria;
- qualora si verificasse la mancata copertura della quota di riserva ex art. 18 della Legge n. 68/1999, l'eventuale vacanza potrà essere colmata anche attraverso la richiesta di trasformazione di un dipendente già in servizio ed avente i requisiti richiesti dalla normativa;
- in caso di necessità dovuta a temporanee carenze di personale o attività in scadenza si attua la previsione di cui all'art. 1 comma 557, L. 311/2004, di assunzioni a tempo determinato con il vincolo del rispetto del limite della spesa di personale anno 2009 a tempo determinato (€ 21.075,00).

In merito alle modalità con le quali procedere alle assunzioni, sono state assegnate le seguenti direttive:

- attivazione della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34bis del D.lgs. n. 165/2001;
- sino a quando permarrà la facoltatività delle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, comma 2bis, del D.lgs. n. 165/2001 (attualmente sino al 31/12/2024), il Responsabile del personale valuterà caso per caso l'opportunità di espletare la procedura finalizzata alla mobilità volontaria del personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni, tenendo in considerazione, in particolare, l'urgenza di copertura dei posti da mettere a concorso e la tipologia di professionalità ricercata;
- utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso l'Ente o approvate da Comuni posti nel medesimo ambito provinciale o regionale. Al fine di appurare l'esistenza di graduatorie disponibili, l'ufficio personale

utilizzerà l'apposito portale della Funzione pubblica (InPA) e contatterà gli enti con graduatorie vigenti al fine di proporre la conclusione di un accordo preventivo allo scorrimento della graduatoria concorsuale, previa verifica che il programma d'esame del relativo concorso pubblico fosse compatibile con le specifiche necessità che questo Ente intende soddisfare con l'assunzione;

- indizione di apposito bando pubblico, anche in forma associata con altri Enti interessati all'assunzione del medesimo profilo professionale. Effettuate le assunzioni programmate, si potrà procedere alla cessione della relativa graduatoria ad eventuali enti non associati, ma interessati all'assunzione, richiedendo in tal caso un contributo alle spese concorsuali determinato come segue:
 - per un operatore esperto: euro 500,00;
 - per un istruttore: euro 700,00;
 - per un funzionario ed E.Q.: euro 1.000,00.

Recepiti gli indirizzi assegnati dal Consiglio, sono state verificate le esigenze di personale dei singoli Responsabili di Area dell'Ente i quali **hanno evidenziato i seguenti fabbisogni del personale:**

- Area Affari Generali: la responsabile ha valutato e richiesto l'assunzione di un istruttore amministrativo a tempo parziale (24 ore) entro la fine del 2024, per completare la copertura di personale già cessato dal servizio che non si è ancora realizzata;
- Area Tecnica: Il Responsabile ha chiesto l'assunzione di un dipendente tramite bando di concorso per istruttore geometra a tempo indeterminato e pieno sin dai primi mesi dell'anno 2024.

PREVISIONE FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

- **Previsione assunzioni 2024:**

- n. 1 Istruttore tecnico- geometra, a tempo pieno ed indeterminato, tramite procedura di mobilità esterna volontaria o tramite indizione di bando di concorso da effettuarsi entro il 15/04/2024;
- n. 1 Istruttore amministrativo, a tempo parziale 24 ore ed indeterminato, tramite procedura di mobilità esterna volontaria o tramite indizione di bando di concorso da effettuarsi entro il 31/12/2024;
- n. 1 Funzionario ed E.Q. tecnico part time 50% assunto con contratto a tempo determinato art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- n. 1 istruttore a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 con il vincolo del rispetto del limite della spesa di personale anno 2009 a tempo determinato (€ 21.075,00).

- **Previsione cessazioni 2024:**

- n. 1 Funzionario ed E.Q. tecnico entro il mese di agosto 2024;
- n. 1 Funzionario ed E.Q. tecnico part time 50% assunto con contratto a tempo determinato art. 110 del D.Lgs. 267/2000 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- **Previsione assunzioni 2025:** n. 1 Istruttore contabile a tempo pieno;
- **Previsione cessazioni 2025:** n. 1 Istruttore contabile.
- **Previsione cessazioni/assunzioni 2026:** non previste

Ciò predetto, si riportano i dati forniti dal Responsabile dell'Area economico finanziaria e già inseriti nella Nota di aggiornamento del DUPS in merito alla determinazione degli spazi assunzionali. Dalla tabella di seguito riportata si evince il rispetto dei limiti di Legge in materia di spese per il personale.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2022	3.741	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	680.638,80 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			696.355,17 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	3.151.800,97 €	
		2021	3.249.126,70 €	
		2022	3.338.092,71 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.246.340,13 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	141.246,20 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			3.105.093,93 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c)
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d)
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e)
				21,92%
				27,20%
				31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	163.946,75 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	844.585,55 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	194.979,45 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	23.758,08 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	194.979,45 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	891.334,62 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	844.585,55 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	844.585,55 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO



COMUNE DI CAVRIANA

PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**ALLEGATO A - MAPPATURA DEI
PROCESSI E PONDERAZIONE DEI
RISCHI**

Allegato A - Mappatura dei processi e ponderazione dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			U.O. Responsabile	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	P.O. competente Segretario Generale	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-).

5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Affari Generali	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-).
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Affari Generali	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-).
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Tutte le aree	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	P.O. competente Segretario Generale	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 da ritenersi Medio.
10	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte le aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi Medio.
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi Medio.

12	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata protocollazione	M	Il processo potrebbe consentire margini di discrezionalità, come ad esempio ritardi ingiustificati o mancata protocollazione. Il rischio è da ritenersi Medio
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
13	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi o di promozione turistica	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo potrebbe consentire margini di discrezionalità, come ad esempio ritardi ingiustificati o mancata protocollazione. Il rischio è da ritenersi Medio
14	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

16	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le aree	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi Medio.
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

19	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
20	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le aree	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
22	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

23	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
26	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

29	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	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.

32	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	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.
33	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	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	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

40	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
45	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	Area Finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	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-).
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	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-).

48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Finanziaria	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).
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	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.
50	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	Area Tecnica	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.

51	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	Polizia Locale	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.
52	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	Area Tecnica	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.
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	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.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	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.
55	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	Area Tecnica	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.
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	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.

57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	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.
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	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.
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	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.

60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	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.
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	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.
63	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	Area Finanziaria	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.

64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Finanziaria	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.
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	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.
66	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

67	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, 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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
70	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	Area Tecnica	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 indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	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	Area Tecnica	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 indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	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	Area Tecnica	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. Il rischio è molto alto
73	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	Area Tecnica	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. Il rischio è molto alto

74	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	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
76	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	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).
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
78	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia Locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	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).

79	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica e Polizia Locale	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
80	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	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	Tutte le aree	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.
82	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	Area Tecnica	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.

83	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	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	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	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	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	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
86	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	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

87	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	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	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	Area Affari Generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

90	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	Area Affari Generali	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).
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	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	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	affidamento in concessione della gestione dell'asilo nido a ditta esterna	presa d'atto dell'accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo, essendo gestito tramite concessione con soggetto privato, 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).
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di centro estivo "Cred"	domanda dell'interessato	affidamento in concessione della gestione dell'asilo nido a ditta esterna	presa d'atto dell'accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo, essendo gestito tramite concessione con soggetto privato, 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).

95	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	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
97	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	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

98	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.	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).
99	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	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).
100	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	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
			Input	Attività	Output				
101	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	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).

104	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	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).



COMUNE DI CAVRIANA

PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**ALLEGATO B -
PROGRAMMAZIONE DELLE
MISURE**

Allegato B - Programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	P.O. competente Segretario Generale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	P.O. competente Segretario Generale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata protocollazione	M	Il processo potrebbe consentire margini di discrezionalità, come ad esempio ritardi ingiustificati o mancata protocollazione. Il rischio è da ritenersi Medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi o di promozione turistica	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo potrebbe consentire margini di discrezionalità, come ad esempio ritardi ingiustificati o mancata protocollazione. Il rischio è da ritenersi Medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
20	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione/Ricorso alla CUC: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento, oppure si può fare ricorso alla collaborazione della Centrale Unica di Committenza (CUC) che gestisce alcune delle principali fasi di gara.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione/Ricorso alla CUC: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento, oppure si può fare ricorso alla collaborazione della Centrale Unica di Committenza (CUC) che gestisce alcune delle principali fasi di gara.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione/Ricorso alla CUC: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, oppure si può fare ricorso alla collaborazione della Centrale Unica di Committenza (CUC) che gestisce alcune delle principali fasi di gara.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
----	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------------------------------------------

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
27	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

28	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
29	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
30	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione/Ricorso alla CUC: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento, oppure si può fare ricorso alla collaborazione della Centrale Unica di Committenza (CUC) che gestisce alcune delle principali fasi di gara.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
60	servizi di gestione musei	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: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, 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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è molto alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è molto alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e 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/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica e Polizia Locale	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le aree	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
82	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo, essendo gestito tramite concessione con soggetto privato, 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 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
94	Servizio di centro estivo "Cred"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo, essendo gestito tramite concessione con soggetto privato, 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 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile	Termine
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno

103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 assicurando l'accesso civico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Affari Generali	Entro il 31/12, con monitoraggio in corso d'anno



COMUNE DI CAVRIANA

PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**ALLEGATO C - ELENCO DEGLI
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E
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. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			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. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Personale</p>

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Servizi		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
		Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

Titolari di incarichi
dirigenziali (dirigenti non
generali)

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo <u>corrisposti</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		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).	Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	//
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs.		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Tipologie di procedimento

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)

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

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi		
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
		Recapiti dell'ufficio responsabile				

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi

Bandi di gara e contratti
LA PRESENTE
SEZIONE si

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi

applica sino al 31/12/2023. Con decorrenza 01/01/2024 E' SOSTITUITA dall'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19/12/2023 (allegato in calce alla presente tabella)

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi
<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle</p>	Tempestivo	Tutti i servizi

piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90 e 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi		

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la	Tempestivo	Segretario Comunale	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		corretta erogazione di un servizio	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Comunale	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	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	//
	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)	Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici

	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Sociali
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Sociali

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			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	Segreteria
		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)	Segreteria
		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	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Archivio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Archivio
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Archivio
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	Segreteria
		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	Segreteria

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segreteria

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	
<u>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</u>				
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>				
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>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)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>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)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</p> <p>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
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.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	



COMUNE DI CAVRIANA

PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

**ALLEGATO D -
REGOLAMENTAZIONE DEL
LAVORO AGILE**

SOMMARIO

Articolo 1 - Definizioni e principi generali.....	3
Articolo 2 - Finalità.....	3
Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile.....	4
Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile.....	5
Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile.....	5
Articolo 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile.....	5
Articolo 7 - Durata massima del progetto di lavoro agile. Recesso anticipato e rinnovo del progetto.	5
Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile.....	6
Articolo 9 - Piano di lavoro agile.....	7
Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile.....	7
Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile.....	8
Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione.....	8
Articolo 13 - Obblighi di comportamento.....	9
Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile.....	9
Articolo 15 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile.....	10
Articolo 16 - Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità.....	10
Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro.....	11
Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali.....	11
Articolo 19 - Verifica periodica delle ricadute del lavoro a distanza.....	11
Articolo 20 - Disposizioni finali.....	11

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

1. La presente Disciplina regola, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, nonché delle disposizioni degli articoli da 63 a 68 il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini della presente Disciplina per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2 - Finalità

1. L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portatili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia di pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze del Comune, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento della qualità della vita dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente la presente Disciplina detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente può aggiornare annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) alla manifestazione della volontà del lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa con tale modalità, espressa mediante la presentazione di apposita domanda redatta con l'utilizzo dello schema messo a disposizione dall'Ufficio gestione giuridica del personale;
 - b) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - c) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - d) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati dal proprio Responsabile di area;
 - e) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Responsabile di area rispetto agli obiettivi programmati;
 - f) prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza;
 - g) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del personale dell'Ente di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal Responsabile di Area al quale il lavoratore è assegnato;
 - h) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine dev'essere acquisita specifica e motivata dichiarazione da parte del Responsabile di Area a cui il lavoratore è assegnato;
 - i) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del competente Responsabile di area di un piano di smaltimento del medesimo;
 - j) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - k) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzo di una connessione VPN al proprio pc d'ufficio, con la quale si crea un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, equivalente alla prestazione dell'attività lavorativa dal proprio ufficio;
 - l) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
 - m) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri, preferibilmente messi a disposizione dall'Ente.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'Ufficio gestione giuridica del personale, sulla base dell'istruttoria svolta da ciascun Responsabile di Area proponente l'attivazione di tale modalità lavorativa per un dipendente al medesimo assegnato.

5. Al fine di garantire un costante presidio degli uffici comunali, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso essere consentita, nell'ambito di ciascuna Area organizzativa, ad oltre il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno una unità nelle Aree con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale con qualifica di assistente sociale;
- b) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca comunale;
- c) personale appartenente al Corpo della Polizia locale e adibito ai servizi operativi sul territorio;
- d) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
- e) messi notificatori;
- f) personale addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico ed all'ufficio protocollo generale;
- g) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico (per le giornate di apertura al pubblico degli uffici);
- h) personale addetto agli uffici lavori pubblici e manutenzioni;
- i) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni;
- j) personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
- k) Responsabili di Area, al fine dello svolgimento del necessario ruolo di impulso, coordinamento e controllo.

Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è consentito al personale neo assunto durante di periodo di prova e i sei mesi successivi.

Articolo 6 - Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:

- a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
- b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- d) normative in materia di protezione dei dati personali;
- e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7 - Durata massima del progetto di lavoro agile. Recesso anticipato e rinnovo del progetto.

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.

2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente può recedere anticipatamente dall'accordo con effetto immediato, ovvero senza la necessità alcun preavviso. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità e/o della quantità e/o della tempestività.

5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del personale dell'Ente.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato dal competente Responsabile di Area per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile dell'Area organizzativa di assegnazione;
- c) durata del progetto;
- d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, assegnati al lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) termini di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, come disciplinato nel precedente articolo 7;
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal proprio Responsabile, dai colleghi o dall'utenza;
- h) eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa dev'essere comunque svolta, in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- i) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base dello schema tipo messo a disposizione dall'Ufficio gestione giuridica del personale, il quale può essere modificato dal Responsabile del personale per adeguarlo alle specifiche esigenze, purché non vengano depennate le clausole fondamentali ai sensi della presente disciplina.

Articolo 9 - Piano di lavoro agile

1. Ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà rispettare l'apposito piano di lavoro predisposto dal competente Responsabile di Area da allegare all'accordo individuale.

2. Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del Responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

3. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti (positivi, negativi o neutri) sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al Responsabile del personale.

Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il proprio Responsabile di Area, tenuto anche conto delle specifiche mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti adeguati allo scopo e localizzati all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati trattati dal dipendente, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la riservatezza dei dati trattati e la piena operatività della dotazione informatica.

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nella presente Disciplina.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi, il dipendente risponde anche per il fatto commesso dai componenti il proprio nucleo familiare, dai conviventi e comunque da ogni eventuale utilizzatore dei sistemi predetti.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni e i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente le fasce orarie di contattabilità e le eventuali fasce orarie di svolgimento della prestazione lavorativa definite nell'accordo individuale. La fascia oraria di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza senza necessità di preavviso o, in alternativa, lo collocherà in ferie.
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali, si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione o richiedere la fruizione di idonei congedi o permessi.
9. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse

articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b), del CCNL 16 novembre 2022.

2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, ovvero la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro e l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire tale diritto. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il proprio Responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli Amministratori locali, dalle ore 20.00 alle ore 7.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento nazionale e del Comune, nonché dai Contratti collettivi di lavoro. Tali disposizioni vevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dalla presente disciplina, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente Disciplina costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone senz'altro il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento ai lavoratori agili e agli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla specifica natura della prestazione lavorativa svolta a distanza.

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dalla presente disciplina.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio svolto in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, che pertanto non può mai essere autorizzato.

Non risulta inoltre possibile effettuare trasferte. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

5. Il lavoratore agile non può svolgere servizi di reperibilità e percepire la relativa indennità. L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è inconciliabile con l'espletamento di lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non è possibile riconoscere indennità correlate alle condizioni di lavoro ex articolo 84-bis CCNL 16 novembre 2022 e art. 70-bis del CCNL 21/05/2018.

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- a) accertamento della sussistenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti della presente Disciplina;
- b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura del competente Responsabile di Area del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del Responsabile del personale;
- d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile (cfr. articolo 6);
- e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16 - Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I Responsabili di Area che hanno più lavoratori interessati a fornire la prestazione lavorativa in modalità agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 della presente Disciplina, le proposte vengono gestite e valutate in ordine cronologico di presentazione, previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5, della presente Disciplina, spetterebbe all'ufficio gestione giuridica del personale selezionare le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, del lavoratore, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età) e

successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età (privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età);

- c) esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con la maggiore età anagrafica.

Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine, l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle organizzazioni sindacali di categoria sottoscrittrici del contratto collettivo nazionale di lavoro ed alla rappresentanza sindacale unitaria del personale dipendente l'utilizzo di idonei ambienti appositamente messi a disposizione per lo svolgimento, anche da remoto, delle assemblee sindacali indette in orario di lavoro.

Articolo 19 - Verifica periodica delle ricadute del lavoro a distanza

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati con periodicità trimestrale da ciascun Responsabile di area, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'esito della predetta verifica trimestrale dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del personale. In assenza di comunicazioni al riguardo, la verifica s'intende effettuata con esito negativo e l'autorizzazione all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere revocata da parte del competente Responsabile di Area.

Articolo 20 - Disposizioni finali

1. Con l'approvazione della presente disciplina, è abrogata la regolamentazione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 30/11/2021.

2. Eventuali prestazioni di lavoro agile autorizzate precedentemente all'approvazione della presente disciplina e tuttora in corso dovranno essere riesaminate dal competente Responsabile di Area, il quale dovrà trasmettere al Responsabile del personale la documentazione di cui ai precedenti articoli entro 30 giorni dall'approvazione della presente disciplina. Nel caso in cui il competente Responsabile dovesse accertare l'incompatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con la

presente disciplina dovrà darne tempestiva comunicazione al dipendente interessato e chiedergli di rientrare immediatamente in servizio in presenza.



COMUNE DI CAVRIANA

PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**ALLEGATO E --
MODULISTICA**



COMUNE DI CAVRIANA

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ PER LA PARTECIPAZIONE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PER IL CONCORSO PUBBLICO INDETTO CON DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, prov. _____ il _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di concorso pubblico in oggetto;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: membri di commissione di concorsi pubblici

Periodicità di compilazione: immediatamente prima della nomina



COMUNE DI CAVRIANA

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ E IN MATERIA DI TRASPARENZA (L. N. 190/2012).

Il/la sottoscritto/a _____, incaricato con Decreto Sindacale
n. _____ del _____, del ruolo di

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione approvate dall'Ente, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato.

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: Annuale - mese di dicembre



COMUNE DI CAVRIANA

OGGETTO: DICHIARAZIONE GENERALE DI CONOSCENZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E DELL'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, prov. _____ il _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza dell'approvazione del PIAO da parte dell'Amministrazione e, conseguentemente, con particolare riferimento alla sezione 2, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, [L. n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, impegnandosi a segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Cavriana _____

Da compilarsi a cura di: Responsabili di Area, titolari di particolari responsabilità, responsabili di procedimenti complessi.

Periodicità di compilazione: all'atto dell'attribuzione o del rinnovo dell'incarico.



COMUNE DI CAVRIANA

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI
PROCEDIMENTALI (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, prov. _____ il _____, e residente in
_____ in Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al quadrimestre precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle (eventuali) anomalie riscontrate.

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: quadrimestrale (entro il giorno 10 del mese, relativamente al quadrimestre precedente)



COMUNE DI CAVRIANA

**OGGETTO: INFORMAZIONE IMMEDIATA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DEL MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI E DEI PROVVEDIMENTI
NECESSARI PER ELIMINARE LE DIFFORMITÀ (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, prov. _____ il _____, e residente in
_____ in Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

I N F O R M A

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____; a tal riguardo, dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità:

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: immediata al verificarsi dell'evento



COMUNE DI CAVRIANA

**OGGETTO: INFORMAZIONE IMMEDIATA AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DEL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE CONSEGUENTE A
COMPORAMENTO DIFFORME.**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, prov. _____ il _____, e residente in
_____ in Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

I N F O R M A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: immediata al verificarsi dell'evento.



COMUNE DI CAVRIANA

OGGETTO: PROPOSTA DEL PERSONALE DA FORMARE (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, prov. _____ il _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

PROPONE

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il seguente elenco di personale da includere nei programmi di formazione:

Nominativo	Ufficio di appartenenza	Ruolo	Formazione richiesta

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: entro il mese di dicembre per l'anno successivo



COMUNE DI CAVRIANA

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE IN
RELAZIONE AL PROCEDIMENTO RIF. PROT. _____ (L. n. 190/2012 e D.P.R. n.
62/2013).**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, prov. _____ il _____, e residente in
_____ in Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del
[Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- a) con i soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto sussiste una situazione attuale /
potenziale di conflitto di interessi per le seguenti motivazioni:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di una o più fasi del procedimento, Responsabile dell'adozione del provvedimento finale. La dichiarazione va rilasciata al proprio Responsabile di Area. I Responsabili devono indirizzare la dichiarazione al RPCT.

Periodicità di compilazione: immediata al verificarsi della situazione.



COMUNE DI CAVRIANA

OGGETTO: DICHIARAZIONE CIRCA L'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' CON LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO CONFERITO.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, prov. _____ il _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

- l'insussistenza di cause di inconferibilità alla nomina di cui all'articolo 3 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- di non aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Cavriana nei due anni precedenti alla nomina (articolo 4 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- di non aver svolto in proprio attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Cavriana nei due anni precedenti alla nomina (articolo 4 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'insussistenza di cause di incompatibilità alla nomina di cui agli articoli 9, commi 1 e 2, e 11, comma 1, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali situazioni che rendessero non più attuale la presente dichiarazione e a presentarne una nuova.

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: annuale, al conferimento dell'incarico o nel mese di gennaio in caso di prosecuzione di incarico già in corso.



COMUNE DI CAVRIANA

MODULO DA UTILIZZARE PER LA SEGNALAZIONE CARTACEA

Il modulo può essere inviato in busta chiusa indirizzata al RPCT, recapitata presso la sede del Comune, avendo cura di specificare sulla busta stessa la dicitura "SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING"

DATI OBBLIGATORI (senza i quali non sarà possibile dar corso alla segnalazione)

N.B.: Il whistleblowing non riguarda doglianze, rivendicazioni o istanze di carattere personale o i rapporti con i colleghi/superiori gerarchici

Indicare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione:

Descrivere il fatto oggetto di segnalazione:

Indicare le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati:

Indicare a quale genere/quali generi appartengono i fatti oggetto di segnalazione:

- hanno rilevanza penale, civile o amministrativa
- sono posti in violazione di norme nazionali o internazionali
- sono suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente
- sono suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Ente



COMUNE DI CAVRIANA

DATI FACOLTATIVI

Indicare il nominativo del segnalante e le desiderate modalità di contatto:

Indicare i nominativi di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione:

Indicare ed allegare eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti:

Indicare ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati:

Indicare eventuali interessi privati collegati alla Segnalazione:



COMUNE DI CAVRIANA

OGGETTO: DICHIARAZIONE CIRCA LA CONOSCENZA E IL RISPETTO DELLA NORMA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA, COSIDDETTA "PANTOUFLAGE".

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, prov. _____ il _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza della norma in materia di incompatibilità successiva, di cui all'art. 1 comma 42, lett. l) della Legge 190/2012, che prevede per i *"dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

DICHIARA

inoltre, di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage, ai sensi dell'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012.

Cavriana, _____

Da compilarsi a cura: del dipendente

Periodicità di compilazione: al momento della cessazione dal servizio