



Delibera num. 24 del 11/04/2024

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026

## VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO, addì UNDICI del mese di APRILE alle ore 12:15 nella sala delle adunanze e in modalità telematica secondo le disposizioni di cui al provvedimento della Giunta Comunale n.75/2022.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18-08-2000 n. 267, si è oggi riunita in seduta la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| Nominativi                    | Presente | Assente |
|-------------------------------|----------|---------|
| 1. GABRIELE ROBERTO           | X        |         |
| 2. CALZATI DAMIANO            | X        |         |
| 3. MICCA GRAZIANA MARIA       | X        |         |
| 4. ABRUSCATO LUCIANO VIRGINIO | X        |         |
| 5. NUZZI GAIA                 | X        |         |
| Totale                        | 5        | 0       |

Partecipa il Segretario Comunale Carmelo Salvatore Fontana il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato che è presente il numero legale, il sindaco, GABRIELE ROBERTO riconosciuta legale l'adunanza ai sensi degli articoli 47 del D.Lgs. 267/2000 e 29 del Vigente Statuto Comunale, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato., assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra citato.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 11/04/2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026

Si dà atto che l'Assessore Gaia Nuzzi è presente in videoconferenza secondo le disposizioni di cui al provvedimento della Giunta Comunale n. 75 del 21/07/2022.

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**RILEVATO** che:

- con deliberazione n. 35 del 14/12/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n. 36 del 14/12/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 11/04/2024

— con deliberazione di Giunta Comunale n.1 dell'11/01/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026 (art. 169 del d.lgs. 267/2000).

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**VISTO** il decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, con il quale viene differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 da parte degli enti locali;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 15/06/2023 con la quale veniva approvato il Piano Integrato di Attività e organizzazione per il triennio 2023-2025;

**CONSIDERATO** che il Comune di Tribiano, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 11/04/2024

regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Tribiano, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**ACQUISITO** il parere positivo del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000 che si allega quale parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITO** agli atti il parere positivo di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Avv. Carmelo Salvatore Fontana ai sensi del 1° comma art. 49 D.Lgs. e 1° comma art. 147 – bis D.Lgs. 18-08-2000 n. 267;

**ACQUISITI** agli atti i pareri positivi dei Responsabili di Posizione Organizzativa in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**ACQUISITO** agli atti il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario Dott.ssa Lucia Fiorini ai sensi del 1° comma art. 49 D.Lgs n. 267/2000 e 1° comma art. 147 – bis;

**CONSIDERATO** quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di GC n.3 del 24/01/2011 e modificato con deliberazione di GC n. 34 del 13/06/2019;

Con voti unanimi, favorevoli, resi per alzata di mano

### DELIBERA

- 1) Di approvare la narrativa che precede, qui intesa integralmente riportata;
- 2) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera **“A” (unitamente alle sezioni proprie)**, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto che la sezione dedicata al Piano della performance risulta conforme ai contenuti di cui al Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di GC n. 1 dell'11/01/2024;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 11/04/2024

- 4) Di dare atto che la Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano del Piao 2024-2026 allegato alla presente sub lettera "A" è stata trasmessa alle OO.SS in data 26/02/2024 nel rispetto della preventiva informativa ai sensi dell'art.4 del CCNL del 16.11.2022;
- 5) Di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 6) Di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 7) Di inviare la presente deliberazione al Nucleo di Valutazione;
- 8) Di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Successivamente

con voti unanimi, favorevoli, resi per alzata di mano

### **DELIBERA**

di dichiarare, stante la necessità ed urgenza di provvedere alla successiva fase attuativa con la massima sollecitudine, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 24 DEL 11/04/2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026

ALLEGATO "A"



## Comune di Tribiano

Città Metropolitana di Milano

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026



Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## Sommario

|  |    |
|--|----|
| PREMESSE.....  | 4  |
| IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO .....   | 5  |
| 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....  | 6  |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....                                     | 7  |
| 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico .....  | 7  |
| 2.2 Sottosezione: Performance.....   | 7  |
| 2.2.1 Il Ciclo della performance .....   | 7  |
| 2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2024-2026 .....                       | 8  |
| 2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi .....   | 9  |
| 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza.....   | 10 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....  | 9  |
| 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa .....  | 9  |
| Organigramma .....   | 9  |
| 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile.....   | 10 |
| 3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale .....                                | 18 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.....   | 18 |
| 3.3.2 Capacità assunzionale.....   | 18 |
| 3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi .....  | 20 |
| 3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.....   | 20 |
| 3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere..... | 21 |
| 3.3.6. Stima del trend delle cessazioni .....  | 21 |
| 3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026.....                          | 21 |
| 3.3.8. Piano della formazione del personale .....  | 21 |
| 3.3.9. Piano delle azioni positive 2024-2026.....  | 23 |
| 4. SEZIONE: MONITORAGGIO .....   | 25 |
| ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026.....                   | 25 |
| ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026.....   | 25 |



## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

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

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

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

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

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

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

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

## IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO

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

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

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## Comune di Tribiano

**Indirizzo:** P.zza Giovanni Paolo II s.n.c.

**Codice fiscale/Partita IVA:** 84503590154

**Sindaco:** Dott. Roberto Gabriele

**Numero dipendenti** al 31 dicembre 2023: 15

**Numero abitanti** al 31 dicembre 2023: 3773

**Telefono:** 029062901

**Sito internet:** [www.comune.tribiano.mi.it](http://www.comune.tribiano.mi.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.tribiano.mi.it](mailto:protocollo@comune.tribiano.mi.it)

**PEC:** [postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it](mailto:postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it)

## 1.1 CONTESTO ESTERNO

Tribiano si trova a circa 2 km dal centro di Paullo, a 19 da Lodi, 15 da Milano e 8 da Melegnano.

Il territorio è disposto in modo da costeggiare le principali vie di traffico del sud-est milanese, e si estende su una superficie di 4,150 km di lunghezza e quasi 3 km di larghezza.

Paese storico ad economia principalmente agricola, ha visto intorno agli anni '60, l'installazione sul territorio di circa un centinaio di fabbriche/ industrie, che assicurano il lavoro a migliaia di operai provenienti dai comuni limitrofi.



I dati riportati nella tabella sottostante mostrano il trend storico della popolazione residente a Tribiano dall'anno 2001 fino al 2022.



## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

*Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti*

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 14.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link: <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>

### 2.2 Sottosezione: Performance

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

#### 2.2.1 Il Ciclo della performance

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

1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);

3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### 2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2024-2026

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2024-2026 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2024-2025 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al PEG, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;

- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, con il Documento Unico di Programmazione, con il Piano esecutivo di gestione e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Tribiano l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

### 2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi

Il Comune di Tribiano intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

**Gli obiettivi strategici o di miglioramento** della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

**Gli obiettivi gestionali o di mantenimento** sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Area/Elevate qualificazioni. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area vengono riportati nell'**ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026** posto in calce al presente documento, mentre la dotazione finanziaria è stata approvata con delibera di giunta comunale n. 1 dell' 11/01/2024, consultabile al seguente link <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>

## 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

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

Atteso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT composto dall' **ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026 (unitamente agli allegati ivi richiamati)** posto in calce al presente documento.

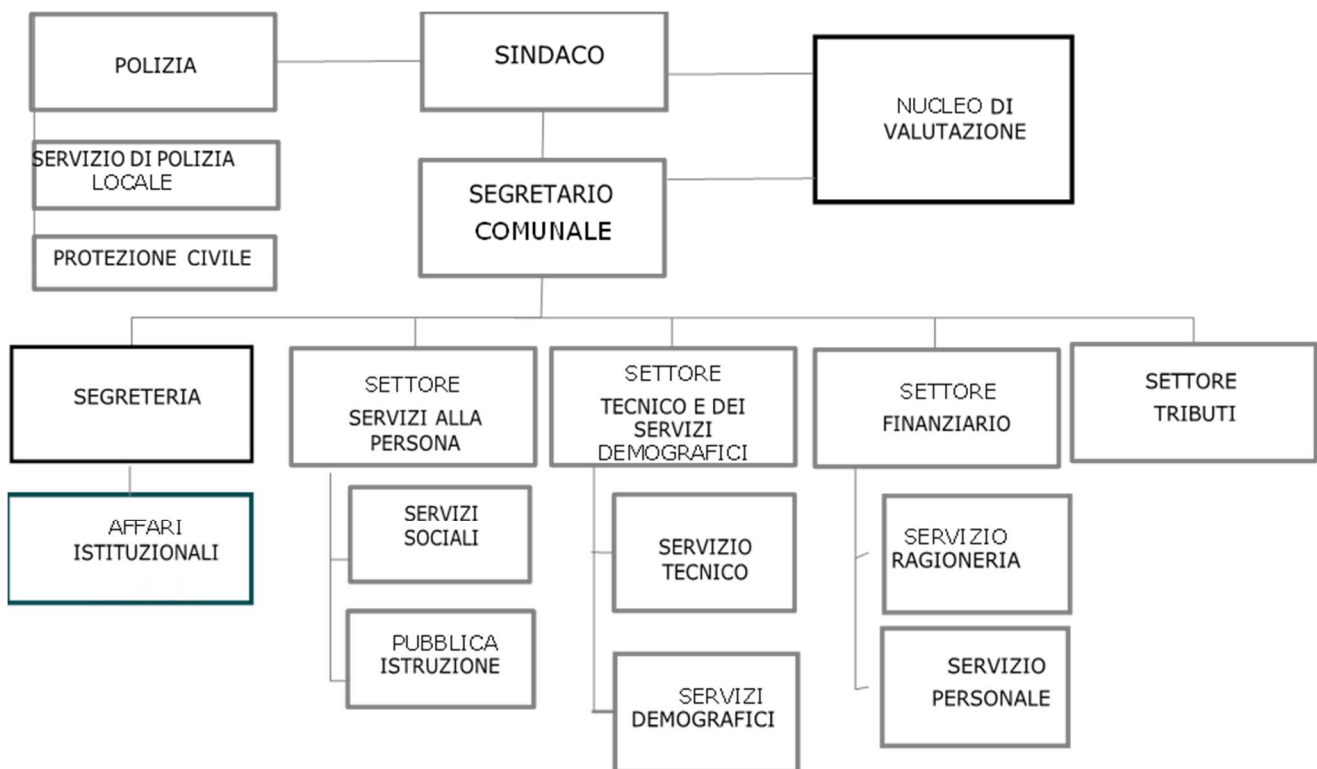
Per gli interventi finanziati con risorse del PNRR, a cura del Segretario Comunale, cui competono i controlli interni di regolarità amministrativa, entro il 30 giugno sarà condotta una ulteriore attività di controllo sugli atti relativi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

#### Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 19/10/2023



### 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica



degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione approverà il "Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE".

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento

| <b>FASI</b>            | <b>Descrizione</b>  |
|------------------------|---|
| Avvio 2024             | Regolamentazione lavoro agile   |
|                        | Verifica attività smartabili  |
|                        | Sottoscrizione contratti lavoro agile a tempo indeterminato             |
|                        | Verifica dotazione informatica per attività smartabili                  |
| Mantenimento 2025/2026 | Aggiornamento POLA  |
|                        | Verifica dotazione informatica  |
|                        | Verifica attività "smartizzabili" e incremento processi digitalizzabili |

## **ELENCO ATTIVITA' "SMARTIZZABILI" E INCIDENZA SUL SERVIZIO**

**Per definire le attività eseguibili in modalità agile si procede ad analizzare ogni singolo servizio che corrisponde all'ufficio di appartenenza, individuando sinteticamente ogni attività del servizio attraverso l'incidenza percentuale\* della stessa sul totale del servizio (100%). Per**

ogni attività descritta dovrà essere indicata la relativa "smartabilità" utilizzando un punteggio che va da 1 a 5 (1= "per nulla espletabile in smart" e 5= "perfettamente espletabile in smart")

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZIO: **Ragioneria**

| Descrizione attività  | Incidenza * | Adattamento smart* |
|---|-------------|--------------------|
| Gestione Bilancio e relativi adempimenti                                    | 40%         | 3                  |
| Gestione incassi e pagamenti  | 20%         | 3                  |
| Gestione economica stipendi/oneri amm.ri-consiglio-varie                    | 20%         | 4                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 10%         | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%         | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,4**

SERVIZIO: **Personale/Ragioneria**

| Descrizione attività  | Incidenza * | Adattamento smart* |
|---|-------------|--------------------|
| Gestione presenze   | 30%         | 5                  |
| Gestione economica stipendi/oneri dipendenti                                | 30%         | 4                  |
| Gestione concorsi   | 10%         | 4                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%         | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%         | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**4,3**

SERVIZIO: **Tributi**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione completa dei tributi   | 30%            | 4                  |
| Gestione pagamenti e interfaccia con uffici                                 | 30%            | 5                  |
| Gestione contatti utenti esterni  | 10%            | 2                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**4,1**

## AREA AFFARI GENERALI

**SERVIZIO:** Segreteria

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione Protocollo   | 30%            | 4                  |
| Pubblicazione di tutti gli atti   | 20%            | 5                  |
| Gestione contratti/appalti  | 20%            | 1                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

**SERVIZIO:** Demografici

| Descrizione attività              | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|-----------------------------------|----------------|--------------------|
| Atti di stato civile              | 30%            | 1                  |
| Pratiche anagrafiche              | 30%            | 2                  |
| Elettorale                        | 20%            | 4                  |
| Atti (determine-delibere-decreti) | 10%            | 4                  |

|   |     |   |
|---|-----|---|
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10% | 4 |
|---|-----|---|

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

## AREA SERVIZI SOCIALI ED ISTRUZIONE

**SERVIZIO:** **Sociali**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Segretariato Sociale  | 10%            | 2                  |
| Presa in carico multidisciplinare   | 20%            | 3                  |
| Gestione amministrativa servizi domiciliari e trasporto sociale             | 40%            | 5                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2**

**SERVIZIO:** **Istruzione**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione servizio di trasporto scolastico                                   | 40%            | 3                  |
| Gestione servizio di refezione scolastica                                   | 30%            | 4                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

## AREA POLIZIA LOCALE

**SERVIZIO:** **Polizia Locale**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Controllo del territorio - vigilanza  | 60%            | 1                  |
| Gestione verbali di PL  | 20%            | 2                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 10%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**1,8**

**AREA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, AMBIENTE, SUAP,  
PROMOZIONE CULTURA E TURISMO**

**SERVIZIO:** **Lavori Pubblici**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione Lavori Pubblici  | 25%            | 1                  |
| Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti                                   | 10%            | 1                  |
| Gestione progetti e bandi   | 35%            | 3                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 3                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

**SERVIZIO:** **Manutenzioni**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione Manutenzioni   | 40%            | 1                  |
| Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti                                   | 30%            | 1                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 3                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,8

**SERVIZIO:** Edilizia Privata

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione Pratiche Edilizie  | 20%            | 2                  |
| Pubblico, colloqui professionisti   | 20%            | 1                  |
| Istruttorie   | 30%            | 2                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 3                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,3

**SERVIZIO:** Urbanistica

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione Urbanistica  | 30%            | 2                  |
| Sopralluoghi, riunioni, incontri  | 20%            | 1                  |
| Redazione piani   | 20%            | 1                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 3                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,1

**SERVIZIO:** Plis del Tormo

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione Urbanistica Plis   | 10%            | 1                  |
| Sopralluoghi, riunioni, incontri  | 20%            | 1                  |
| Eventi PLIS   | 50%            | 1                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 10%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 3                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,5

**SERVIZIO:** **SUAP**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione SUAP Visconteo   | 50%            | 4                  |
| riunioni, incontri  | 10%            | 1                  |
| gestione mercati e ufficio commercio  | 10%            | 2                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 10%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 20%            | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,5

**SERVIZIO:** **Cultura e Turismo**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| Gestione manifestazioni e Fiere   | 40%            | 3                  |
| Promozione Turistica e Territoriale   | 20%            | 3                  |
| Distretti del Commercio e progetti con enti                                 | 10%            | 4                  |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 20%            | 4                  |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 10%            | 4                  |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,4

**SERVIZIO:** **Biblioteca**

| Descrizione attività  | Incidenza<br>* | Adattamento smart* |
|---|----------------|--------------------|
| attività propedeutiche a iniziative culturali e di promozione della lettura | 20%            | 5                  |
| gestione patrimonio librario (revisione, incremento)                        | 5%             | 5                  |
| apertura al pubblico  | 50%            | 1                  |

|   |     |   |
|---|-----|---|
| gestione palestre (calendario, conteggi, problematiche con associazioni)    | 10% | 5 |
| Atti (determine-delibere-decreti)   | 10% | 4 |
| Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio) | 5%  | 4 |

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,35**

### 3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane al 31.12.2023 è la seguente:

| Categoria inquadramento | Donne in servizio al 31.12.2023 | Uomini in servizio al 31.12.2023 | Totale personale in servizio al 31.12.2023 |
|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| D                       |                                 | 4                                | 4  |
| C                       | 4                               | 3                                | 7  |
| B                       | 2                               | 2                                | 4  |
| <b>Totale</b>           | <b>6</b>                        | <b>9</b>                         | <b>15</b>                                  |

#### 3.3.2 Capacità assunzionale

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2024-2025-2026 è pari a euro 712.986,45 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

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

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

Nella fattispecie, per il Comune di Tribiano, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3**



|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| <b>COMUNE DI</b>                | <b>TRIBIANO</b> |
| <b>POPOLAZIONE</b>              | 3.653           |
| <b>FASCIA</b>                   | D               |
| <b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b> | <b>27,20%</b>   |

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 11/5/2023 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 18,25 % come di seguito calcolato:

|  |              |              |  |
|--|--------------|--------------|--|
| SPESA DI PERSONALE<br>RENDICONTO ANNO<br>2023    |              | 676.834,45   | definizione art. 2,<br>comma 1, lett. a) |
| ENTRATE CORRENTI<br>RENDICONTO ANNO<br>2020      | 3.230.244,31 |              | definizione art. 2,<br>comma 1, lett. b) |
| ENTRATE CORRENTI<br>RENDICONTO ANNO<br>2021      | 3.213.125,64 |              |  |
| ENTRATE CORRENTI<br>RENDICONTO ANNO<br>2022      | 5.666.753,57 |              |  |
| FCDE PREVISIONE<br>ASSESTATA ANNO 2022           |              | 328.904,11   |  |
| MEDIA SPESA PRIMI<br>TRE TITOLI AL NETTO<br>FCDE |              | 3.707.803,73 |  |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI      |              | 18.25%       |  |

**SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2024 (27,20% media entrate correnti come sopra calcolata)  
– VALORE SOGLIA 1.008.522,61**

Da quanto sopra emerge che il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27,20%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa potenziale massima di euro 1.008.522,61 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020)**.

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

I sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso per la fascia di appartenenza (come il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del 27.20%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2025 secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del DPCM 17/03/2020.

Sempre per il periodo 2024/2026 è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (27.20%).

Per l'anno 2024 la capacità assunzionale del Comune di Tribiano risulta pertanto così calcolata:

| <b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE<br/>ANNO 2024</b>                              | <b>VALORI</b> | <b>RIFERIMENTO DPCM<br/>17/03/2020</b> |
|--|---------------|--|
| Spesa massima personale valore soglia 27.20%                                     | 1.008.522,61  |  |
| Spesa personale anno 2018  | 725.075,62    | Art. 5, comma 1                        |
| % incremento anno 2024   | <b>28,00%</b> |  |
| Incremento capacità assunzionale anno 2024                                       | 203.021,17    |  |
| Spesa potenziale massima   | 928.096,79    |  |
| Capacità assunzionale max (art. 4 comma 2 art. 2 comma 1 lett.A) DPCM 17/03/2020 | 331.688,16    |  |

La spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.008.522,61 (spesa potenziale massima); per gli anni 2025 e 2026 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

### 3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, purchè in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola).

Nel 2009 la spesa impegnata era pari ad euro 24.123,50

### 3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

La consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da dichiarazioni acquisite agli atti del servizio personale nelle quali i Responsabili di Settore del Comune di Tribiano effettuata la ricognizione

del personale assegnato ed in relazione alle esigenze funzionali dell'area, hanno dichiarato l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale;

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

Il comune di Tribiano ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006;

### 3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Nel corso degli esercizi 2023-2025 si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamento:

Anno 2024: pensionamento di una unità di personale (C area finanziaria)

Anno 2025: pensionamento di una unità di personale (C area affari generali)

Anno 2026: pensionamento di una unità di personale (C area affari generali)

### 3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2024-2025-2026:

ANNO 2024

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Tecnico – tramite concorso;

ANNO 2025

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Affari generali – tramite la procedura della mobilità e/o concorso;

ANNO 2026

Assunzione tramite selezione pubblica

In aggiunta alle assunzioni di cui sopra, si procederà comunque alla sostituzione delle unità di personale a tempo indeterminato che a qualsiasi titolo cesseranno la collaborazione con il comune di Tribiano.

### 3.3.8. Piano della formazione del personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- ❖ valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ❖ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ❖ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ❖ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ❖ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge:

- ❖ Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
- ❖ Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii)
- ❖ Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii);
- ❖ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii)

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Funzionari di Elevata qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di Competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Sono individuate qui di seguito le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- ❖ formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo e competenze digitali;

- ❖ formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- ❖ formazione specialistica settoriale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione mediante webinar, corsi di formazione svolti in presenza, formazione interna.

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

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

Il Responsabile del Servizio personale curerà la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione che ogni dipendente avrà cura di trasmettere.

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

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

Al fine di implementare le conoscenze del personale sulle materie di competenze l'ente è associato ad ANUTEL ed ANUSCA e utilizza banche date private per l'aggiornamento.

Il presente Piano può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

### 3.3.9. Piano delle azioni positive 2024-2026

L'art. 7 del D.Lgs 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 (codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore ai due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne", meglio nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e delle donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Tribiano negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende

mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione comunale, non solo in termini formali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 31/12/2023 dimostrano come l'accesso all'impegno nel Comune di Tribiano da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

### **Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>DONNE</b> | <b>UOMINI</b> |
|------------------|--------------|---------------|
| A                | 0            | 0             |
| B                | 2            | 2             |
| C                | 4            | 3             |
| D                | 0            | 4             |
| <b>TOTALE</b>    | <b>6</b>     | <b>9</b>      |

Alla data del 31/12/2023 il personale del Comune di Tribiano è composto da 15 lavoratori a tempo indeterminato, così ripartiti: 6 donne e 9 uomini. Le donne rappresentano quindi il 40% del totale dei dipendenti dell'Ente.

Si da quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006.

### **AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2024-2026**

#### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della

normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

#### 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Tribiano, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del Piano con i documenti di programmazione e completezza del documento stesso e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);

c) il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

#### ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026

#### ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026



# Comune di Tribiano

Città Metropolitana di Milano  
P.za Giovanni Paolo II- 20067 Tribiano

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**2024**



## COMUNE DI TRIBIANO (MI) - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

| N. | ELENCO obiettivi   | SETTORE  | RESPONSABILE              |
|----|--|--|---------------------------|
| 1  | <b>Modifiche allo Statuto Comunale</b>   | Settore Servizio Segreteria - Affari Istituzionali | Carmelo Salvatore Fontana |
| 2  | <b>Supporto in merito agli obblighi di trasparenza, prevenzione della corruzione, controlli interni</b>  | Settore Servizio Segreteria - Affari Istituzionali | Carmelo Salvatore Fontana |
| 3  | <b>EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER LE SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO 2023 PER LE RETTE DI ASILI NIDO, MICRONIDO E DEGLI ALTRI SERVIZI EDUCATIVI DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 3, DEL D. LGS. 65/2017 - (FSC – ANNO 2023)</b> | SERVIZI ALLA PERSONA                               | Marco Abbiati             |
| 4  | <b>Recupero insoluti servizi scolastici</b>  | SERVIZI ALLA PERSONA                               | Marco Abbiati             |
| 5  | <b>Gestione/evasione Autorizzazione Trasporti Eccezionali</b>  | SETTORE POLIZIA LOCALE                             | Federico Bevilacqua       |
| 6  | <b>Verifica/controllo/gestione controllo targhe Black list ed archivi per Forze di Polizia</b>   | SETTORE POLIZIA LOCALE                             | Federico Bevilacqua       |
| 7  | <b>Gestione corrispondenza elettronica Polizia Locale</b>  | SETTORE POLIZIA LOCALE                             | Federico Bevilacqua       |
| 8  | <b>Gestione Archivio pratiche assegnate addetti P.L. dall'assegnazione all' evasione</b>   | SETTORE POLIZIA LOCALE                             | Federico Bevilacqua       |
| 9  | <b>Utilizzo, conservazione ed archiviazione files Body Cam</b>   | SETTORE POLIZIA LOCALE                             | Federico Bevilacqua       |
| 10 | <b>Aggiornamento Storico Notifiche altri comuni per conto Polizia Locale e gestione spese notifiche altri comuni per Polizia Locale</b>  | SETTORE POLIZIA LOCALE                             | Federico Bevilacqua       |
| 11 | <b>Aggiornamento Storico Notifiche altri comuni per conto Polizia Locale e gestione spese notifiche altri comuni per Polizia Locale</b>  | SETTORE POLIZIA LOCALE                             | Federico Bevilacqua       |
| 12 | <b>Monitoraggio progetti PNRR</b>  | SETTORE TECNICO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI          | Alessandro Fraschini      |
| 13 | <b>Riduzione tempistiche risposte istanze cittadini</b>  | SETTORE TECNICO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI          | Alessandro Fraschini      |
| 14 | <b>CREAZIONE DI UN DATA BASE PER I PROCEDIMENTI AMBIENTALI INERENTI ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>  | SETTORE TECNICO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI          | Alessandro Fraschini      |
| 15 | <b>DECORO DELLE AREE PUBBLICHE E RACCOLTA RIFIUTI INGOMBRANTI E NON INGOMBRANTI ABBANDONATI ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE</b>  | SETTORE TECNICO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI          | Alessandro Fraschini      |
| 16 | <b>MANTENERE IN PERFETTA SICUREZZA ED EFFICACIA IL PATRIMONIO COMUNALE</b>   | SETTORE TECNICO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI          | Alessandro Fraschini      |
| 17 | <b>MIGLIORAMENTO PROCESSI LAVORATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>   | SETTORE TECNICO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI          | Alessandro Fraschini      |

|           |  |  |                              |
|-----------|--|--|------------------------------|
| <b>18</b> | <b>Aggiornamenti dati AIRE</b>   | SETTORE<br>TECNICO E DEI<br>SERVIZI<br>DEMOGRAFICI       | Alessandro Frascini          |
| <b>19</b> | <b>Messa a regime nuovo software per la gestione delle attività e dei servizi dell'Ente</b>  | SETTORE<br>FINANZIARIO                                   | Lucia Fiorini                |
| <b>20</b> | <b>Ottimizzare la gestione e la riscossione delle entrate e contenere la pressione fiscale. Esito favorevole nei ricorsi intentanti nei confronti dell'Ente in misura superiore all'indice di media nazionale riferito all'anno 2023</b>                               | SETTORE TRIBUTI  | Giuseppe Guerini<br>Rocco    |
| <b>21</b> | <b>Ottimizzare la gestione e la riscossione delle entrate e contenere la pressione fiscale. Obiettivo di Budget quantificato nel raggiungimento di accertamenti contabili per € 636.000,00 ai fini del recupero del gettito arretrato delle tasse e imposte locali</b> | SETTORE TRIBUTI  | Giuseppe Guerini<br>Rocco    |
| <b>22</b> | <b>Obblighi di trasparenza</b>   | Settore Servizio<br>Segreteria - Affari<br>Istituzionali | Carmelo Salvatore<br>Fontana |
| <b>23</b> | <b>Obblighi di trasparenza</b>   | SETTORE SERVIZI<br>ALLA PERSONA                          | Marco Abbiati                |
| <b>24</b> | <b>Obblighi di trasparenza</b>   | SETTORE POLIZIA<br>LOCALE                                | Federico Bevilacqua          |
| <b>25</b> | <b>Obblighi di trasparenza</b>   | SETTORE<br>TECNICO E DEI<br>SERVIZI<br>DEMOGRAFICI       | Alessandro Frascini          |
| <b>26</b> | <b>Obblighi di trasparenza</b>   | SETTORE TRIBUTI  | Giuseppe Guerini Rocco       |
| <b>27</b> | <b>Obblighi di trasparenza</b>   | SETTORE<br>FINANZIARIO                                   | Lucia Fiorini                |

|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     | ANNO                                   | 2024  |                         |                            |                      |                            |                            |
|--|-----------|---|---------|---------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|-------|-------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>Obiettivo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Misurazione della performance</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  |           | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Servizio</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Segreteria - Affari</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Istituzionali</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio Segreteria</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio Segreteria</i></td></tr> </table> |         |                     |                           |                     |                                     |  |       | <i>Settore Servizio</i> | <i>Segreteria - Affari</i> | <i>Istituzionali</i> | <i>Servizio Segreteria</i> | <i>Servizio Segreteria</i> |
|  |           | <i>Settore Servizio</i>   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           | <i>Segreteria - Affari</i>  |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           | <i>Istituzionali</i>  |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <i>Servizio Segreteria</i>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <i>Servizio Segreteria</i>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Obiettivo n.1</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Rielaborazione e aggiornamento atti comunali</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Finalità dell'obiettivo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Modifiche allo Statuto Comunale</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Stakeholders</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Organi istituzionali</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Indici</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  | 2021      | 2022  | 2023    | media triennio prec | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno / Triennio prec | Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Indici di Quantità</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681     | 3.715,0   | 3.773,0 | 3.723               | 3.723                     |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| Predisposizione della proposta di deliberazione di modifica dello Statuto Comunale per la previsione della figura dell'assessore esterno |           |   |         |                     | 1                         |                     | #DIV/0!                             | -1,0                                   |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| N° Dipendenti del servizio   | 1         | 1,0   | 1,0     | 1                   | 1                         |                     | -1,0                                | -1,0                                   |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Indici di Tempo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| termini: 15/04/2024  |           |   |         | #RIF!               | 100,0                     |                     | #RIF!                               | -1,0                                   |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         | #RIF!               | 100,0                     |                     | #RIF!                               | -1,0                                   |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         | #RIF!               | 100,0                     |                     | #RIF!                               | -1,0                                   |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Indici di Costo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| Costo del Processo   |           |   |         | #RIF!               |                           |                     | #RIF!                               | #DIV/0!                                |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| Nome e cognome   | Categoria | % tempo dedicato al processo  | tipo    |                     | Costo                     |                     | Nominativo                          |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| Liliana Tiengo   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |           |   |         |                     | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata              | Scost                                  | ESITO |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
| <b>Analisi del risultato</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |
|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                     |  |       |                         |                            |                      |                            |                            |

|   |   |                                 |         |                        |                              |                                | ANNO                                      | 2024  |       |
|---|---|---------------------------------|---------|------------------------|------------------------------|--------------------------------|---|---|-------|
| <b>Obiettivo</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Misurazione della performance</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo   | <b>Settore Servizio<br/>Segreteria - Affari<br/>Istituzionali</b> |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
|   | <b>Servizio Segreteria</b>  |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
|   | <b>Servizio Segreteria</b>  |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
|   | <b>Servizio Segreteria</b>  |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Obiettivo n.2</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Trasparenza, prevenzione della corruzione, controlli interni</b>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Finalità dell'obiettivo</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Coordinamento, applicazione e controllo del rispetto delle disposizioni previste in materia di trasparenza e Anticorruzione</b>          |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <i>Gestire la Segreteria e la comunicazione istituzionale</i>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Stakeholders</b>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Indici</b>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
|   | 2021  | 2022                            | 2023    | media triennio<br>prec | <b>Atteso<br/>nell'anno</b>  | <b>Raggiunto<br/>nell'anno</b> | Raggiunto<br>nell'anno/<br>/Triennio prec | Raggiunto<br>nell'anno/<br>Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Popolazione</b>  | 3.681   | 3.715,0                         | 3.773,0 | 3.723                  | 3.723                        |                                |   |   |       |
| 1) rispetto scadenze: n. 2 report annuali sulla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili dei settori |   |                                 |         |                        | 2                            |                                | #DIV/0!                                   | -1,0  |       |
| 2) controlli interni annui semestrali: redazione e pubblicazione report entro il terzo trimestre successivo                                 |   |                                 |         |                        | 2                            |                                | #DIV/0!                                   | -1,0  |       |
| 3) redazione appendice al verbale di controllo interno sulla finalizzazione della spesa finanziata con risorse PNRR                         |   |                                 |         |                        | 1                            |                                | #DIV/0!                                   | -1,0  |       |
| N° Dipendenti del servizio  | 1   | 1,0                             | 1,0     | 1                      | 1                            |                                | -1,0                                      | -1,0  |       |
| <b>Indici di Tempo</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| 1) termini: 31/07/2024 e 31/12/2024   |   |                                 |         | #RIF!                  | 100,0                        |                                | #RIF!                                     | -1,0  |       |
| 2) termini: 31/03/2024 e 30/09/2024   |   |                                 |         | #RIF!                  | 100,0                        |                                | #RIF!                                     | -1,0  |       |
| 3) termini: 30/09/2024  |   |                                 |         | #RIF!                  | 100,0                        |                                | #RIF!                                     | -1,0  |       |
| <b>Indici di Costo</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| Costo del Processo  |   |                                 |         | #RIF!                  |                              |                                | #RIF!                                     | #DIV/0!                                     |       |
|   |   |                                 |         |                        |                              |                                | #DIV/0!                                   | #DIV/0!                                     |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| Nome e cognome  | Categoria   | % tempo dedicato al<br>processo | tipo    |                        | Costo                        |                                | Nominativo                                |   |       |
| Liliana Tiengo  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
|   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
|   |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |   |                                 |         |                        | Media triennio<br>precedente | Performance<br>attesa          | Performance<br>realizzata                 | Scost                                       | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |
| <b>Analisi del risultato</b>  |   |                                 |         |                        |                              |                                |   |   |       |

|  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    | ANNO                                  | 2024  |                                     |                             |                             |
|--|---|------------------------------|------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Obiettivo di processo</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Misurazione della performance</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SETTORE Servizi alla Persona</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Servizi alla Persona</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Servizi alla Persona</b></td> </tr> </table> |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       | <b>SETTORE Servizi alla Persona</b> | <b>Servizi alla Persona</b> | <b>Servizi alla Persona</b> |
| <b>SETTORE Servizi alla Persona</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Servizi alla Persona</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Servizi alla Persona</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>obbiettivo n.3</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Finalità del Processo</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER LE SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO 2023 PER LE RETTE DI ASILI NIDO, MICRONIDO E DEGLI ALTRI SERVIZI EDUCATIVI DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 3, DEL D. LGS. 65/2017 - (FSC – ANNO 2023)</b> |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Stakeholders</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Cittadini</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Indici</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
|  | 2021  | 2022                         | 2023 | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |                                     |                             |                             |
| <b>Indici di Quantità</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>Popolazione</b>   | 3681  | 3715                         | 3773 | 3723               | 3773                      |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| Predisposizione bando e analisi delle domande pervenute ed erogazione contributi   |   |                              |      |                    | 1                         |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |                                     |                             |                             |
| <b>Indici di Tempo</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| Analisi delle domande pervenute ed erogazione delle risorse  |   |                              |      |                    | 30/06/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |                                     |                             |                             |
|  |   |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |                                     |                             |                             |
| N° dipendenti del servizio   | 2   | 2                            | 2    | 2,00               | 2                         |                     | -100,00%                           | -100,00%                              |       |                                     |                             |                             |
| <b>Indici di Qualità</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
|  |   |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |                                     |                             |                             |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| Nome e cognome   | Categoria   | % tempo dedicato al processo | tipo |                    | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |       |                                     |                             |                             |
| Marco Abbiati  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
|  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
|  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |   |                              |      |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |                                     |                             |                             |
| <b>Analisi del risultato</b>   |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |
|  |   |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |                                     |                             |                             |

|  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     | ANNO                                   | 2024  |
|--|---|------------------------------|---------|--------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|-------|
| <b>Obiettivo</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Misurazione della performance</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  | <b>Settore Servizi alla Persona</b><br><b>Servizi alla Persona</b><br><b>Servizi alla Persona</b> |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>obbiettivo n. 4</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Recupero insoluti servizi scolastici</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Finalità del Processo</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Garantire l'erogazione (e/o il controllo) dei servizi scolastici a domanda individuale secondo criteri di qualità e di professionalità.</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <i>Gestire i servizi scolastici</i>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Stakeholders</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Studenti, famiglie ed insegnanti</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Indici</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|  | 2021  | 2022                         | 2023    | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno / Triennio prec | Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681   | 3715,00                      | 3773,00 | 3723               | 3773                      |                     |                                     |  |       |
| Riscossione pregresso servizi a domanda individuale e ottimizzazione gestione per definizione posizioni singole con implementazione pagamento mediante Pago PA, trasporto e merende post scuola, anno scolastico 2023/2024.<br>Obiettivo non raggiunto recupero inferiore al 70% |   |                              |         |                    | 70%                       |                     | #DIV/0!                             | -100,00%                               |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
| n° dipendenti in servizio  | 2   | 2,00                         | 2,00    | 2                  | 2                         |                     | -100,00%                            | -100,00%                               |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
| <b>Indici di Tempo</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| termini 31/12/2024   |   |                              |         |                    | 100%                      |                     |                                     |  |       |
| <b>Indici di Costo</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
| <b>Indici di Qualità</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
|  |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Nome e cognome   | Categoria   | % tempo dedicato al processo | tipo    |                    | Costo                     |                     | Nominativo                          |  |       |
| Marco Abbiati  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Liliana Tiengo   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |   |                              |         |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata              | Scost                                  | ESITO |
| <b>Analisi del risultato</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |

|   |  |                              |         |                    |                           |                     | ANNO                               | 2023                                  |                               |                                |                                |
|---|--|------------------------------|---------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Obiettivo</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Misurazione della performance</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo                         | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table> |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       | <i>Settore Polizia Locale</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> |
| <i>Settore Polizia Locale</i>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Obiettivo n.5</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Gestione/evasione Autorizzazione Trasporti Eccezionali</b>                           |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Finalità del Processo</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio</b>                     |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i> |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Stakeholders</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Cittadini</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Indici</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
|   | 2021   | 2022                         | 2023    | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |                               |                                |                                |
| <b>Indici di Quantità</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Popolazione</b>  | 3681   | 3715                         | 3773,00 | 3.723              | 3773                      |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
| N. agenti   | 2  | 2                            | 2,00    | 2                  | 1                         |                     | -100,00%                           | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| Numero autorizzazioni concesse non per silenzio assenso                                 |  |                              |         |                    | 100%                      |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| <b>Indici di Tempo</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| rilascio autorizzazioni non per silenzio assenso<br>1° report 30/06/2024                |  |                              |         |                    | 30/06/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| rilascio autorizzazioni non per silenzio assenso<br>2 ° report 31/12/2024               |  |                              |         |                    | 31/12/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| <b>Indici di Costo</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Nome e cognome  | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo    |                    | Costo                     | Nominativo          |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Federico Bevilacqua   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Girolamo Bruno  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |  |                              |         |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO                         |                                |                                |
| <b>Analisi del risultato</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |

|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | ANNO                                  | 2024       |  |  |  |
|---|-----------|--|---------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------|--|--|--|
| <b>Obiettivo</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Misurazione della performance</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo   |           | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table> |         |                    | <i>Settore Polizia Locale</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>     |                                       |            |  |  |  |
| <i>Settore Polizia Locale</i>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Obiettivo n.6</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Verifica/controllo/gestione controllo targhe Black list ed archivi per Forze di Polizia</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Finalità del Processo</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Migliorare la sicurezza percepita dalla cittadinanza</b>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Stakeholders</b>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Cittadini</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Indici</b>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
|   | 2021      | 2022   | 2023    | Media del triennio | Atteso nell'anno              | Raggiunto nell'anno            | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |            |  |  |  |
| <b>Indici di Quantità</b>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Popolazione</b>  | 3681      | 3715   | 3773,00 | 3.723              | 3773                          |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
| N. agenti   | 2         | 2  | 2,00    | 2                  | 1                             |                                |                                    | -100,00%                              | -100,00%   |  |  |  |
| numero aggiornamenti quotidiani black list ed archivi Sistema Traffic Scanner su richiesta delle forze di Polizia<br>obiettivo non raggiunto: aggiornamenti inferiori al 100% |           |  |         |                    | 100%                          |                                |                                    | #DIV/0!                               | -100,00%   |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
| <b>Indici di Tempo</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| Aggiornamento totale dell'archivio Traffic scanner<br>1° report al 30/06/2024   |           |  |         |                    | 30/06/2024                    |                                |                                    | #DIV/0!                               | -100,00%   |  |  |  |
| Aggiornamento totale dell'archivio Traffic scanner<br>2° report al 31/12/2024   |           |  |         |                    | 31/12/2024                    |                                |                                    | #DIV/0!                               | -100,00%   |  |  |  |
| <b>Indici di Costo</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!    |  |  |  |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| Nome e cognome  | Categoria | % tempo dedicato al processo   | tipo    |                    | Costo                         |                                |                                    |                                       | Nominativo |  |  |  |
| Federico Bevilacqua   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| Luigi Cavagnera   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |           |  |         |                    | Media triennio precedente     | Performance attesa             | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO      |  |  |  |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
| <b>Analisi del risultato</b>  |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |
|   |           |  |         |                    |                               |                                |                                    |                                       |            |  |  |  |



|  |  |                              |         |                               |                                |                                | ANNO                               | 2024                                  |       |  |  |
|--|--|------------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|--|--|
| <b>Obiettivo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Misurazione della performance</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table> |                              |         | <i>Settore Polizia Locale</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Settore Polizia Locale</i>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Obiettivo n.7</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Gestione corrispondenza elettronica Polizia Locale</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Finalità del Processo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Stakeholders</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Cittadini</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Indici</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|  | 2021   | 2022                         | 2023    | Media del triennio            | Atteso nell'anno               | Raggiunto nell'anno            | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |  |  |
| <b>Indici di Quantità</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Popolazione</b>   | 3681   | 3715                         | 3773,00 | 3.723                         | 3715                           |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| n. AGENTI  | 2  | 2                            | 2,00    | 2                             | 1,00                           |                                | -100,00%                           | -100,00%                              |       |  |  |
| 1) Inoltro in tempo reale di corrispondenza di interesse condiviso con personale della Polizia Locale - obiettivo non raggiunto : mancato invio del 100% delle comunicazioni |  |                              |         |                               | 100%                           |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| <b>Indici di Tempo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| 1° report  |  |                              |         |                               | 30/06/2024                     |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
| 2° report  |  |                              |         |                               | 31/12/2024                     |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
| <b>Indici di Costo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| Nome e cognome   | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo    |                               | Costo                          | Nominativo                     |                                    |                                       |       |  |  |
| Federico Bevilacqua  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| Vittorio Magrotti  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |  |                              |         |                               | Media triennio precedente      | Performance attesa             | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |  |  |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Analisi del risultato</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |

|   |   |                              |         |                    |                           |                     | ANNO                               | 2024                                  |                               |                                |                                |
|---|---|------------------------------|---------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Obiettivo</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Misurazione della performance</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table> |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       | <i>Settore Polizia Locale</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> |
| <i>Settore Polizia Locale</i>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Obiettivo n.8</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Gestione Archivio pratiche assegnate addetti P.L. dall'assegnazione all' evasione</b>                              |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Finalità del Processo</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Monitoraggio pratiche</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>                               |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Stakeholders</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Cittadini - Organi Istituzionali</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Indici</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
|   | 2021  | 2022                         | 2023    | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |                               |                                |                                |
| <b>Indici di Quantità</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Popolazione</b>  | 3681  | 3715                         | 3773,00 | 3.723              | 3773                      |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
| N. agenti   | 2   | 2                            | 2,00    | 2                  | 1                         |                     | -100,00%                           | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| 1) Registrazione in tabella notifiche/residenze delle pratiche dall'arrivo all'evasione: 100% rilevazione con tabelle |   |                              |         |                    | 100%                      |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| 2) Evasione nei tempi di legge delle pratiche relative a residenze/notifiche : 100 % delle pratiche                   |   |                              |         |                    | 100%                      |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| <b>Indici di Tempo</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Produzione report n .1 punto 1) e punto 2) degli indici di quantità   |   |                              |         |                    | 01/06/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| Produzione report n. 2 punto 1) e punto 2) degli indici di quantità   |   |                              |         |                    | 01/09/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| Produzione report n 3 punto 1) e punto 2) degli indici di quantità  |   |                              |         |                    | 31/12/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                               |                                |                                |
| <b>Indici di Costo</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                               |                                |                                |
| <b>Indici di Qualità</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Nome e cognome  | Categoria   | % tempo dedicato al processo | tipo    |                    | Costo                     | Nominativo          |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Federico Bevilacqua   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| Girolamo Bruno  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
|   |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |   |                              |         |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO                         |                                |                                |
| <b>Analisi del risultato</b>  |   |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |                               |                                |                                |

|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | ANNO                                  | 2024     |  |  |  |
|--|--|------------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------|--|--|--|
| <b>Obiettivo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Misurazione della performance</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo                              | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table> |                              |         | <i>Settore Polizia Locale</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <i>Settore Polizia Locale</i>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Obiettivo n.9</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Utilizzo, conservazione ed archiviazione files Body Cam</b>                               |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Finalità del Processo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Monitoraggio servizio archiviazione files</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>      |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Stakeholders</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Cittadini - Organi Istituzionali</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Indici</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
|  | 2021   | 2022                         | 2023    | Media del triennio            | Atteso nell'anno               | Raggiunto nell'anno            | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |          |  |  |  |
| <b>Indici di Quantità</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Popolazione</b>   | 3681   | 3715                         | 3773,00 | 3.723                         | 3773                           |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
| N. agenti  | 2  | 2                            | 2,00    | 2                             | 1                              |                                |                                    | -100,00%                              | -100,00% |  |  |  |
| Registrazione interventi con body cam assegnata ed archiviazione degli interventi di rilievo |  |                              |         |                               | 100%                           |                                |                                    | #DIV/0!                               | -100,00% |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
| <b>Indici di Tempo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| tabella riepilogativa Produzione report n .1   |  |                              |         |                               | 01/06/2024                     |                                |                                    | #DIV/0!                               | -100,00% |  |  |  |
| tabella riepilogativa Produzione report n. 2   |  |                              |         |                               | 01/09/2024                     |                                |                                    | #DIV/0!                               | -100,00% |  |  |  |
| tabella riepilogativa Produzione report n . 3  |  |                              |         |                               | 31/12/2024                     |                                |                                    | #DIV/0!                               | -100,00% |  |  |  |
| <b>Indici di Costo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    | #DIV/0!                               | #DIV/0!  |  |  |  |
| <b>Indici di Qualità</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| Nome e cognome   | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo    |                               | Costo                          |                                |                                    | Nominativo                            |          |  |  |  |
| Federico Bevilacqua  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| Girolamo Bruno   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |  |                              |         |                               | Media triennio precedente      | Performance attesa             | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO    |  |  |  |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
| <b>Analisi del risultato</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |
|  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |          |  |  |  |

|   |  |                              |         |                               |                                |                                | ANNO                               | 2024                                  |       |  |  |
|---|--|------------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|--|--|
| <b>Obiettivo</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Misurazione della performance</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table> |                              |         | <i>Settore Polizia Locale</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Settore Polizia Locale</i>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Obiettivo n.10</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Aggiornamento Storico Notifiche altri comuni per conto Polizia Locale e gestione spese notifiche altri comuni per Polizia Locale</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Finalità del Processo</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Aggiornamento registro spesa per notifiche sanzioni P.L. Tribiano e stesura testo determina trimestrale rimborso spese altri comuni</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Stakeholders</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Cittadini - Organi Istituzionali</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Indici</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|   | 2021   | 2022                         | 2023    | Media del triennio            | Atteso nell'anno               | Raggiunto nell'anno            | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |  |  |
| <b>Indici di Quantità</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Popolazione</b>  | 3681   | 3715                         | 3773,00 | 3.723                         | 3773                           |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| N. agenti   | 2  | 2                            | 2,00    | 2                             | 1                              |                                | -100,00%                           | -100,00%                              |       |  |  |
| 1) Evasione del 100% dei debiti nei confronti delle P.A. adeguata alle richieste pervenute  |  |                              |         |                               | 100%                           |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
| 2) Rispetto delle scadenze per la produzione dei testi delle determine e aggiornamento contabilità adeguati ai trimestri di competenza  |  |                              |         |                               | 100%                           |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
| <b>Indici di Tempo</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| 1) Evasione del 100% dei debiti nei confronti delle P.A. adeguata alle richieste pervenute<br>Produzione tabella riepilogativa degli esiti report n .1  |  |                              |         |                               | 01/06/2024                     |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
| 2)Rispetto delle scadenze per la produzione dei testi delle determine e aggiornamento contabilità adeguati ai trimestri di competenza<br>Produzione tabella riepilogativa del rispetto delle scadenze report n. 1 |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| 1) Evasione del 100% dei debiti nei confronti delle P.A. adeguata alle richieste pervenute<br>Produzione tabella riepilogativa degli esiti report n .2  |  |                              |         |                               | 01/09/2024                     |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
| 2)Rispetto delle scadenze per la produzione dei testi delle determine e aggiornamento contabilità adeguati ai trimestri di competenza<br>Produzione tabella riepilogativa del rispetto delle scadenze report n. 2 |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| 1) Evasione del 100% dei debiti nei confronti delle P.A. adeguata alle richieste pervenute<br>Produzione tabella riepilogativa degli esiti report n .3  |  |                              |         |                               | 31/12/2024                     |                                | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |  |  |
| 2)Rispetto delle scadenze per la produzione dei testi delle determine e aggiornamento contabilità adeguati ai trimestri di competenza<br>Produzione tabella riepilogativa del rispetto delle scadenze report n. 3 |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Indici di Costo</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| <b>Indici di Qualità</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| Nome e cognome  | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo    |                               | Costo                          |                                | Nominativo                         |                                       |       |  |  |
| Federico Bevilacqua   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| Vittorio Magrotti   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
|   |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |  |                              |         |                               | Media triennio precedente      | Performance attesa             | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |  |  |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Analisi del risultato</b>  |  |                              |         |                               |                                |                                |                                    |                                       |       |  |  |

|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | ANNO                               | 2024                                  |       |
|---|--------------------------------|------------------------------|---------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| <b>Obiettivo</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Misurazione della performance</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Centro di Responsabilità  | <i>Settore Polizia Locale</i>  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Servizio  | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Ufficio/Centro di Costo   | <i>Servizio POLIZIA LOCALE</i> |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Obiettivo n.11</b>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Gestione nuovo applicativo protocollo e nuovo applicativo notifiche</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Finalità del Processo</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Evasione atti nei tempi con nuovo applicativo</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Stakeholders</b>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Cittadini - Organi Istituzionali</b>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Indici</b>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   | 2021                           | 2022                         | 2023    | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Popolazione</b>  | 3681                           | 3715                         | 3773,00 | 3.723              | 3773                      |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| N. agenti   | 2                              | 2                            | 2,00    | 2                  | 1                         |                     | -100,00%                           | -100,00%                              |       |
| Rispetto delle scadenze nella fase di ricezione degli atti e la loro evasione con nuovo applicativo con assenza al 100% di prescrizione di atti |                                |                              |         |                    | 100%                      |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| <b>Indici di Tempo</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Primo report numero atti non prescritti   |                                |                              |         |                    | 01/06/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| Secondo report numero atti non prescritti   |                                |                              |         |                    | 01/09/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| Terzo report numero atti non prescritti   |                                |                              |         |                    | 31/12/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| <b>Indici di Costo</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Qualità</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Nome e cognome  | Categoria                      | % tempo dedicato al processo | tipo    |                    | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |       |
| Federico Bevilacqua   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Vittorio Magrotti   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |                                |                              |         |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Analisi del risultato</b>  |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |                                |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |

|  |           |  |       |                    |                           |                     | ANNO                               | 2024                                  |  |                             |                             |
|--|-----------|--|-------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Obbiettivo</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Misurazione della performance</b>   |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  |           | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td><b>SETTORE TECNICO E DEI<br/>SERVIZI DEMOGRAFICI</b></td></tr> <tr><td><b>Tecnico Territoriale</b></td></tr> <tr><td><b>Tecnico Territoriale</b></td></tr> </table> |       |                    |                           |                     |                                    |                                       | <b>SETTORE TECNICO E DEI<br/>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> | <b>Tecnico Territoriale</b> | <b>Tecnico Territoriale</b> |
| <b>SETTORE TECNICO E DEI<br/>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>   |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Tecnico Territoriale</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Tecnico Territoriale</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Obbiettivo n. 12</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>MONITORAGGIO PROGETTI PNRR</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Finalità del Processo</b>   |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>ADEMPIMENTI PNRR</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <i>PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Stakeholders</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>AMMINISTRATORI</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Indici</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
|  | 2021      | 2022   | 2023  | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |  |                             |                             |
| <b>Indici di Quantità</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681     | 3.715  | 3.773 | 3723               | 3773                      |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| Monitoraggio del corretto avanzamento dell'attuazione e individuazione tempestiva di eventuali scostamenti mediante il caricamento di tutti i dati di cui all'indicatore nella piattaforma ReGis .Avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti.  |           |  |       |                    | 100%                      |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |  |                             |                             |
| <b>Indici di Tempo</b>   |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| Inserimento di tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza nel sistema ReGis ed in particolare:<br>- elementi anagrafici dei soggetti coinvolti nei progetti;<br>- informazioni sulle procedure di affidamento di lavori;<br>- costi sostenuti nelle varie fasi della progettazione;<br>- cronoprogramma procedurale di progetto;<br>- avanzamenti procedurali e finanziari;<br>- avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;<br>- la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali e/o dell'Unione europea, sulla base delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida su verifiche e controlli";<br>- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dalle |           |  |       |                    | 31/12/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |  |                             |                             |
|  |           |  |       |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |                             |                             |
|  |           |  |       |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |                             |                             |
| Dipendenti in servizio   | 5         | 5  | 5     | 5                  |                           |                     | -100,00%                           | #DIV/0!                               |  |                             |                             |
| <b>Indici di Costo</b>   |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
|  |           |  |       |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |                             |                             |
|  |           |  |       |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |                             |                             |
|  |           |  |       |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |                             |                             |
| <b>Indici di Qualità</b>   |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| Nome e cognome   | Categoria | % tempo dedicato al processo   | tipo  |                    | Costo                     | Nominativo          |                                    |                                       |  |                             |                             |
| Alessandro Frascini  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| Michela Venturini  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| Laura Maria Zaninelli  |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |           |  |       |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO  |                             |                             |
| <b>Analisi del risultato</b>   |           |  |       |                    |                           |                     |                                    |                                       |  |                             |                             |

|   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    | ANNO                                  | 2024  |
|---|--|------------------------------|------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| <b>Obiettivo</b><br><b>Misurazione della performance</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Centro di Responsabilità  | <b>SETTORE TECNICO E DEI<br/>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Servizio  | <b>TECNICO</b>                                       |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Ufficio/Centro di Costo   | <b>TECNICO</b>                                       |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Obiettivo n.13</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>RIDUZIONE TEMPISTICHE RISPOSTE ISTANZE CITTADINI</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Finalità del Processo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <i>Trasparenza Amministrativa</i>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Stakeholders</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Cittadini</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Indici</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   | 2021   | 2022                         | 2023 | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Popolazione</b>  | 3681   | 3715                         | 3773 | 3723               | 3715                      |                     |                                    |                                       |       |
| Riscontro alle richieste di accesso agli atti formulate dai cittadini, il rilascio di certificati di destinazione urbanistica formulate dai cittadini e il rilascio degli atti di manomissione suolo pubblico per allacciamenti rete fognaria e idrica in tempistiche inferiori a quanto stabilito dalla Legge 241/90 e s.m.i.  |  |                              |      |                    | 80%                       |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| <b>Indici di Tempo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| 1.Riscontro di almeno l'80% delle richieste di acceso agli atti in meno di 25 giorni.<br>2.Rilascio di almeno l'80% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dai cittadini, in meno di 20 giorni.<br>3.Rilascio di almeno l'80% degli atti di manomissione suolo pubblico, in meno di 25 giorni.<br>4.Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegati relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati. |  |                              |      |                    | 31.12.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| Dipendenti in servizio  | 5  | 5                            | 5    | 5,00               |                           |                     | -100,00%                           | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Costo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Qualità</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Nome e cognome  | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo |                    | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |       |
| Crotti Paola  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Alessandro Fraschini  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |  |                              |      |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Analisi del risultato</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |

|   |  |                              |      |                    |                           |                     | ANNO                               | 2024                                  |       |
|---|--|------------------------------|------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| <b>Obiettivo</b><br><b>Misurazione della performance</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Centro di Responsabilità  | <b>SETTORE TECNICO E DEI<br/>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Servizio  | <b>TECNICO</b>                                       |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Ufficio/Centro di Costo   | <b>TECNICO</b>                                       |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Obiettivo n.14</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>CREAZIONE DI UN DATA BASE PER I PROCEDIMENTI AMBIENTALI INERENTI ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Finalità del Processo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>CENSIMENTO AZIENDE E ADEMPIMENTI AUTORIZZATIVI IN PROCEDIMENTI AMBIENTALI</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Stakeholders</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Amministratori - Aziende</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Indici</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   | 2021   | 2022                         | 2023 | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Popolazione</b>  | 3681   | 3715                         | 3773 | 3723               | 3773                      |                     |                                    |                                       |       |
| Censimento delle aziende interessate da procedimenti ambientali, monitoraggio delle autorizzazioni di diverso tipo cui sono sottoposte (AIA, AUA, AUTORIZZAZIONE RIFIUTI, CLASSIFICAZIONE INDUSTRIE INSALUBRI) nonché redazione di uno scadenziario degli adempimenti autorizzativi. Tale strumento, oltre a fornire un quadro conoscitivo aggiornato, può essere strumento utile a coordinare l'attività di controllo con gli altri uffici comunali (Polizia Locale) che partecipano anch'essi al procedimento |  |                              |      |                    | 100%                      |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| <b>Indici di Tempo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| 1. Censimento delle aziende e delle varie autorizzazioni in essere e creazione di un elenco contenente tutte le informazioni necessarie per avere contezza degli impatti ambientali delle attività produttive nel territorio comunale.  |  |                              |      |                    | 31.10.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
| 2. Predisposizione di un documento interno contenente tutte le fasi procedurali necessarie per addivenire a tutte le autorizzazioni rilasciate alle aziende.  |  |                              |      |                    | 30.11.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
| 3. Predisposizione di uno scadenziario utile per l'operatività dell'ufficio.  |  |                              |      |                    | 31.12.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
| dipendenti in servizio  | 5  | 5                            | 5    | 5,00               |                           |                     | -100,00%                           | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Costo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Qualità</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Nome e cognome  | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo |                    | Costo                     | Nominativo          |                                    |                                       |       |
| Martini Daniele   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Alessandro Frascini   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Laura Zaninelli   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |  |                              |      |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Analisi del risultato</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |



|   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    | ANNO                                  | 2024  |
|---|--|------------------------------|---------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| <b>Obiettivo di processo</b><br><b>Misurazione della performance</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Centro di Responsabilità  | <b>SETTORE TECNICO E DEI<br/>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Servizio  | <b>TECNICO</b>                                       |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Ufficio/Centro di Costo   | <b>TECNICO</b>                                       |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Obiettivo n.15</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>DECORO DELLE AREE PUBBLICHE E RACCOLTA RIFIUTI INGOMBRANTI E NON INGOMBRANTI ABBANDONATI ALL'INTERNO DEL<br/>TERRITORIO COMUNALE</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Finalità del Processo</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Pulizia aree pubbliche</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <i>Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria</i>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Stakeholders</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>cittadini</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Indici</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   | 2021   | 2022                         | 2023    | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Popolazione</b>  | 3681   | 3715                         | 3773,00 | 3723               |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Miglioramento della pulizia delle aree pubbliche, al fine del mantenimento di un buon decoro urbano. Pulizia attenta e puntuale delle varie aree pubbliche con particolare attenzione ai parchi, alla raccolta su tutto il territorio comunale dei rifiuti ingombranti e non ingombranti, abbandonati all'interno del territorio. Attività di monitoraggio degli appaltatori esterni ed in particolare delle richieste di intervento ad essi destinati. Analogamente a quanto effettuato negli anni precedenti si dovrà quotidianamente catalogare le richieste pervenute all'ufficio e valutarne le priorità e le urgenze da trasferire agli operatori esterni preventivamente all'effettiva esecuzione. |  |                              |         |                    | 100,00                    |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| <b>Indici di Tempo</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| 1.Pulizia parchi pubblici – verifica mediante report bimestrali.  |  |                              |         |                    | 31.12.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
| 2.Decoro aree urbane – verifica mediante report bimestrali.   |  |                              |         |                    | 31.12.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
| dipendenti in servizio  | 5  | 5                            | 5       | 5,00               |                           |                     | -100,00%                           | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Costo</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Qualità</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Nome e cognome  | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo    |                    | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |       |
| Lupi Lorenzo  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Alessandro Fraschini  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |  |                              |         |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Analisi del risultato</b>  |  |                              |         |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |

|   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    | ANNO                                  | 2024  |
|---|--|------------------------------|----------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| <b>Obiettivo di processo</b><br><b>Misurazione della performance</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Centro di Responsabilità  | <b>SETTORE TECNICO E DEI<br/>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Servizio  | <b>TECNICO</b>                                       |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Ufficio/Centro di Costo   | <b>TECNICO</b>                                       |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Obiettivo n.16</b>   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>MANTENERE IN PERFETTA SICUREZZA ED EFFICACIA IL PATRIMONIO COMUNALE</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Finalità del Processo</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria</b>   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <i>Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria</i>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Stakeholders</b>   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>cittadini</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Indici</b>   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   | 2021   | 2022                         | 2023     | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Popolazione</b>  | 3681   | 3715                         | 3.773,00 | 3723               |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Assicurare la perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente, assicurando la manutenzione straordinaria con una programmazione anche preventiva rispetto a quella interventiva del patrimonio esistente. |  |                              |          |                    | 100                       |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |       |
| <b>Indici di Tempo</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| immobili comunali, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili.   |  |                              |          |                    | 30.11.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
| 2. Realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria   |  |                              |          |                    | 31.12.2024                |                     | #DIV/0!                            | #VALORE!                              |       |
| dipendenti in servizio  | 5  | 5                            | 5        | 5,00               |                           |                     | -100,00%                           | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Costo</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |          |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |          |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Qualità</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
|   |  |                              |          |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |          |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|   |  |                              |          |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Nome e cognome  | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo     |                    | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |       |
| Daniele Martini   |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Alessandro Fraschini  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |  |                              |          |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Analisi del risultato</b>  |  |                              |          |                    |                           |                     |                                    |                                       |       |

|   |           |  |         |                        |                              |                        | ANNO                                     | 2024  |  |                            |                            |
|---|-----------|--|---------|------------------------|------------------------------|------------------------|--|---|--|----------------------------|----------------------------|
| <b>Obbiettivo</b>   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Misurazione della performance</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo   |           | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td><b>SETTORE TECNICO E<br/>DEI SERVIZI<br/>DEMOGRAFICI</b></td> </tr> <tr> <td><b>Servizi Demografici</b></td> </tr> <tr> <td><b>Servizi Demografici</b></td> </tr> </table> |         |                        |                              |                        |  |   | <b>SETTORE TECNICO E<br/>DEI SERVIZI<br/>DEMOGRAFICI</b> | <b>Servizi Demografici</b> | <b>Servizi Demografici</b> |
| <b>SETTORE TECNICO E<br/>DEI SERVIZI<br/>DEMOGRAFICI</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Servizi Demografici</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Servizi Demografici</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Obbiettivo n.17</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>MIGLIORAMENTO PROCESSI LAVORATIVI</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Finalità del Processo</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Innovazione tecnologica con l'utilizzo di moderni strumenti applicativi</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <i>Assicurare l'accesso ai servizi istituzionali dedicati ai cittadini con nuovi sistemi informativi</i>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Stakeholders</b>   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Cittadini</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Indici</b>   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
|   | 2021      | 2022   | 2023    | media triennio<br>prec | Atteso<br>nell'anno          | Raggiunto<br>nell'anno | Raggiunto<br>nell'anno<br>/Triennio prec | Raggiunto<br>nell'anno/<br>Atteso nell'anno |  |                            |                            |
| <b>Indici di Quantità</b>   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Popolazione</b>  | 3.681     | 3.715,0  | 3.773,0 | 3.723                  | 3.715                        |                        |  |   |  |                            |                            |
| Ricognizione degli "strumenti" tecnico-anagrafici ed informatici di cui i servizi demografici dispongono. Migrazione della banca dati dell'anagrafe/stato civile sul nuovo portale. Formazione per tutti gli addetti al servizio, sia sugli aspetti tecnici della specifica materia anagrafica, sia sull'uso dello specifico strumento di lavoro che impatta sui tempi e forme di erogazione dei servizi (firma digitale, archiviazione digitale, nuove procedure on line, ecc). L'uso sistematico del nuovo strumento informatico sarà il necessario presupposto per una maggiore efficienza/qualità/semplificazione dell'attività dell'ufficio; la conseguenza sarà l'approccio più semplice per i cittadini. |           |  |         |                        | 100                          |                        | #DIV/0!                                  | -1,0  |  |                            |                            |
| N° Dipendenti del servizio  | 2         | 2,0  | 2,0     | 2                      |                              |                        | -1,0                                     | #DIV/0!                                     |  |                            |                            |
|   |           |  |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |  |                            |                            |
| <b>Indici di Tempo</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| Sostituzione software   |           |  |         | #RIF!                  | 31.10.2024                   |                        | #RIF!                                    | #VALORE!                                    |  |                            |                            |
| Formazione personale  |           |  |         | #RIF!                  | 30.11.2024                   |                        | #RIF!                                    | #VALORE!                                    |  |                            |                            |
| Attivazione servizi al cittadino  |           |  |         | #RIF!                  | 31.12.2024                   |                        | #RIF!                                    | #VALORE!                                    |  |                            |                            |
| <b>Indici di Costo</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| Costo del Processo  |           |  |         | #RIF!                  |                              |                        | #RIF!                                    | #DIV/0!                                     |  |                            |                            |
|   |           |  |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |  |                            |                            |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| Nome e cognome  | Categoria | % tempo dedicato al processo   | tipo    |                        | Costo                        |                        | Nominativo                               |   |  |                            |                            |
| Spiranelli Alessandra   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| Paola Crotti  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| Michela Venturini   |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |           |  |         |                        | Media triennio<br>precedente | Performance<br>attesa  | Performance<br>realizzata                | Scost                                       | ESITO  |                            |                            |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |
| <b>Analisi del risultato</b>  |           |  |         |                        |                              |                        |  |   |  |                            |                            |

|   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     | ANNO                                   | 2024  |
|---|-----------|--|---------|--------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|-------|
| <b>Obbiettivo</b>   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Misurazione della performance</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo   |           | <b>SETTORE TECNICO E<br/>DEI SERVIZI<br/>DEMOGRAFICI</b> |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|   |           | <b>Servizi Demografici</b>                               |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|   |           | <b>Servizi Demografici</b>                               |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|   |           | <b>Servizi Demografici</b>                               |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Obbiettivo n.18</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>AGGIORNAMENTO DATI A.I.R.E.</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Finalità del Processo</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Attività inerenti l'Anagrafe, lo Stato Civile l'Elettorale e la Leva rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.</b> |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <i>Tenuta e aggiornamento dei registri dell'Anagrafe italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)</i>   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Stakeholders</b>   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Cittadini</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Indici</b>   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|   | 2021      | 2022   | 2023    | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno / Triennio prec | Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Popolazione</b>  | 3.681     | 3.715,0  | 3.773,0 | 3.723              | 3.773                     |                     |                                     |  |       |
| Allineamento ed aggiornarnamento i dati dei cittadini italiani che risiedono all'estero utilizzando lo schedario cartaceo.                      |           |  |         |                    | 100                       |                     | #DIV/0!                             | -1,0                                   |       |
| n° dipendenti del servizio  | 2         | 2,0  | 2,0     | 2                  |                           |                     | -1,0                                | #DIV/0!                                |       |
| <b>Indici di Tempo</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Verifica delle posizioni AIRE   |           |  |         | #RIF!              | 30.11.2024                |                     | #RIF!                               | #VALORE!                               |       |
| aggiornamento posizioni AIRE  |           |  |         | #RIF!              | 30.12.2024                |                     | #RIF!                               | #VALORE!                               |       |
| <b>Indici di Costo</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Costo del Processo  |           |  |         | #RIF!              |                           |                     | #RIF!                               | #DIV/0!                                |       |
|   |           |  |         |                    |                           |                     | #DIV/0!                             | #DIV/0!                                |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Nome e cognome  | Categoria | % tempo dedicato al processo                             | tipo    |                    | Costo                     |                     | Nominativo                          |  |       |
| Spiranelli Alessandra   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Paola Crotti  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| Michela Venturini   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>  |           |  |         |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata              | Scost                                  | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
| <b>Analisi del risultato</b>  |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |
|   |           |  |         |                    |                           |                     |                                     |  |       |

|  |  |                              |      |                    |                           |                     | ANNO                               | 2024                                  |                    |   |   |
|--|--|------------------------------|------|--------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---|---|
| <b>Obiettivo</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Misurazione della performance</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>FINANZIARIO</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio Finanziario / Personale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio Finanziario / Personale</i></td></tr> </table> |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       | <b>FINANZIARIO</b> | <i>Servizio Finanziario / Personale</i> | <i>Servizio Finanziario / Personale</i> |
| <b>FINANZIARIO</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <i>Servizio Finanziario / Personale</i>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <i>Servizio Finanziario / Personale</i>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>obbiettivo n.19</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Messa a regime nuovo software per la gestione delle attività e dei servizi dell'Ente</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Finalità dell'obbiettivo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Trasferimento dei dati/informazioni dal vecchio gestionale al nuovo. Realizzazione di archivi per la consultazione degli ultimi 5 anni di gestione.</b> |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <i>Organizzazione</i>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Stakeholders</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Dipendenti</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Indici</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
|  | 2021   | 2022                         | 2023 | Media del triennio | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |                    |   |   |
| <b>Indici di Quantità</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681  | 3715                         | 3773 | 3723               | 3773                      |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
| Passaggio al nuovo gestionale Halley informatica entro il 30/11/2024   |  |                              |      |                    | 1                         |                     | #DIV/0!                            | -1                                    |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
| Dipendenti in servizio   | 3  | 3                            | 3    | 3                  | 3                         |                     | -1                                 | -1                                    |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
| <b>Indici di Tempo</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| 1° INDICATORE (entro il 31/01/2024): contatti con il fornitore per la definizione dei passaggi al nuovo software   |  |                              |      |                    | 31/01/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                    |   |   |
| 2° INDICATORE (entro il 29/02/2024): pianificazione e programmazione degli interventi per il passaggio dal vecchio a nuovo gestionale;                     |  |                              |      |                    | 29/02/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                    |   |   |
| 3° INDICATORE (entro il 30/06/2024): supporto ai colleghi per la buona riuscita del travaso dei dati.  |  |                              |      |                    | 30/06/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                    |   |   |
| 4° INDICATORE (entro il 30/09/2024): formazione per la gestione degli atti del Settore Finanziario   |  |                              |      |                    | 30/09/2024                |                     | #DIV/0!                            | -100,00%                              |                    |   |   |
| <b>Indici di Costo</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
| <b>Indici di Qualità</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |                    |   |   |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| Nome e cognome   | Categoria  | % tempo dedicato al processo | tipo |                    | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |                    |   |   |
| LUCIA FIORINI  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| NADIA GIUMELLI   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| CHIARA MERLIN  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| LUIGI CAVAGNERA  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |  |                              |      |                    | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO              |   |   |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
| <b>Analisi del risultato</b>   |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |
|  |  |                              |      |                    |                           |                     |                                    |                                       |                    |   |   |

|   |   |  |      |                           |                    |                        | ANNO                               | 2024                                  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|------|---------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Obiettivo   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Misurazione della performance   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Centro di Responsabilità  | <table border="1"> <tr><td>SETTORE TRIBUTI</td></tr> <tr><td>Servizio TRIBUTI</td></tr> <tr><td>Servizio TRIBUTI</td></tr> </table> |  |      | SETTORE TRIBUTI           | Servizio TRIBUTI   | Servizio TRIBUTI       |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| SETTORE TRIBUTI   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Servizio TRIBUTI  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Servizio TRIBUTI  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Servizio  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Ufficio/Centro di Costo   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| obbiettivo n.20   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Ottimizzare la gestione e la riscossione delle entrate e contenere la pressione fiscale. Esito favorevole nei ricorsi intentanti nei confronti dell'Ente in misura superiore all'indice di media nazionale riferito all'anno 2023   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Finalità del Processo   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Missione - Visione dell'Ente  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Gestire le entrate ed i tributi locali  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Stakeholders  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Amministratori-contribuenti   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Indici  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
|   | 2021  | 2022                                   | 2023 | Media del triennio        | Atteso nell'anno   | Raggiunto nell'anno    | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |  |  |  |  |  |
| Indici di Quantità  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| <b>Popolazione</b>  | 3681  | 3715                                   | 3773 | 3723                      | 3773               |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Esito favorevole dei ricorsi in misura superiore all'indice di media nazionale riferito all'anno 2023 (indice di media nazionale che sarà reso noto a cura del Dipartimento delle Finanze, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, al seguente link: <a href="https://www.finanze.gov.it/statistiche-fiscali/statistiche-sul-contenzioso-tributario/analisi-sul-contenzioso-tributario/relazione-annuale-sul-contenzioso-tributario">https://www.finanze.gov.it/statistiche-fiscali/statistiche-sul-contenzioso-tributario/analisi-sul-contenzioso-tributario/relazione-annuale-sul-contenzioso-tributario</a> ) |   |  |      |                           | 100%               |                        | #DIV/0!                            | -100,00%                              |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
| Dipendenti in servizio  | 1   | 1                                      | 1    | 1                         | 1                  |                        | -100,00%                           | -100,00%                              |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
| Indici di Tempo   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Termini   |   |  |      |                           | 31/12/2024         |                        | #DIV/0!                            | -100,00%                              |  |  |  |  |  |
| Indici di Costo   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
| Indici di Qualità   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |  |  |  |  |  |
| Personale coinvolto nel Processo  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Nome e cognome  | Categoria   | N ore o % tempo dedicate/o al processo | tipo | Costo                     | Nominativo         |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Giuseppe Guerini Rocco  |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
|   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| INDICATORI DI PERFORMANCE   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |
| Indicatori di Efficacia   |   |  |      | Media triennio precedente | Performance attesa | Performance realizzata | Scost                              | ESITO                                 |  |  |  |  |  |
| Analisi del risultato   |   |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |  |  |  |  |  |

|  |  |  |      |                           |                    |                        | ANNO                               | 2024                                  |
|--|--|--|------|---------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Obiettivo</b><br><b>Misurazione della performance</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  | <b>SETTORE TRIBUTI</b><br><b>Servizio TRIBUTI</b><br><b>Servizio TRIBUTI</b> |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>obbiettivo n.21</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Ottimizzare la gestione e la riscossione delle entrate e contenere la pressione fiscale. Obiettivo di Budget quantificato nel raggiungimento di accertamenti contabili per € 636.000,00 ai fini del recupero del gettito arretrato delle tasse e imposte locali</b> |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Finalità del Processo</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <i>Gestire le entrate ed i tributi locali</i>  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Stakeholders</b>  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Amministratori-contribuenti</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Indici</b>  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
|  | 2021   | 2022                                   | 2023 | Media del triennio        | Atteso nell'anno   | Raggiunto nell'anno    | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |
| <b>Indici di Quantità</b>  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Popolazione</b>   | 3681   | 3715                                   | 3773 | 3723                      | 3773               |                        |                                    |                                       |
| Recupero gettito arretrato. Obiettivo raggiunto : almeno 90% accertamenti contabili ; Obiettivo parzialmente raggiunto : almeno 50% di accertamenti contabili; Obiettivo non raggiunto: accertamenti contabili inferiori al 50%  |  |  |      |                           | 50%                |                        | #DIV/0!                            | -100,00%                              |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
| Dipendenti in servizio   | 1  | 1                                      | 1    | 1                         | 1                  |                        | -100,00%                           | -100,00%                              |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
| <b>Indici di Tempo</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| Termini  |  |  |      |                           | 31/12/2024         |                        | #DIV/0!                            | -100,00%                              |
| <b>Indici di Costo</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
| <b>Indici di Qualità</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
|  |  |  |      |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| Nome e cognome   | Categoria  | N ore o % tempo dedicate/o al processo | tipo |                           | Costo              | Nominativo             |                                    |                                       |
| Giuseppe Guerini Rocco   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
|  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
|  |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |  |  |      | Media triennio precedente | Performance attesa | Performance realizzata | Scost                              | ESITO                                 |
| <b>Analisi del risultato</b>   |  |  |      |                           |                    |                        |                                    |                                       |

|  |           |   |         |                        |                              |                        |  | ANNO  | 2024  |
|--|-----------|---|---------|------------------------|------------------------------|------------------------|--|---|-------|
| <b>Obiettivo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Misurazione della performance</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  |           | <b>SETTORE SERVIZIO<br/>           SEGRETERIA - AFFARI<br/>           ISTITUZIONALI</b> |         |                        |                              |                        |  |   |       |
|  |           | <b>Servizio Segreteria</b>  |         |                        |                              |                        |  |   |       |
|  |           | <b>Servizio Segreteria</b>  |         |                        |                              |                        |  |   |       |
|  |           | <b>Servizio Segreteria</b>  |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Obiettivo n.22</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Obblighi trasparenza</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Finalità dell'obiettivo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Stakeholders</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Indici</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
|  | 2021      | 2022  | 2023    | media triennio<br>prec | Atteso<br>nell'anno          | Raggiunto<br>nell'anno | Raggiunto<br>nell'anno<br>/Triennio prec | Raggiunto<br>nell'anno/<br>Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681     | 3.715,0   | 3.773,0 | 3.723                  | 3.773                        |                        |  |   |       |
| invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente |           |   |         |                        | 2                            |                        | #DIV/0!                                  | -1,0  |       |
|  |           |   |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |       |
|  |           |   |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |       |
| N° Dipendenti del servizio   | 1         | 1,0   | 1,0     | 1                      | 1                            |                        | -1,0                                     | -1,0  |       |
| <b>Indici di Tempo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| termini 30/06/2024 e 31/12/2024  |           |   |         | #RIF!                  | 100,0                        |                        | #RIF!                                    | -1,0  |       |
|  |           |   |         | #RIF!                  |                              |                        | #RIF!                                    | #DIV/0!                                     |       |
| <b>Indici di Costo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| Costo del Processo   |           |   |         | #RIF!                  |                              |                        | #RIF!                                    | #DIV/0!                                     |       |
|  |           |   |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| Nome e cognome   | Categoria | % tempo dedicato al<br>processo   | tipo    |                        | Costo                        |                        | Nominativo                               |   |       |
| Carmelo Salvatore Fontana  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
|  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
|  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |           |   |         |                        | Media triennio<br>precedente | Performance<br>attesa  | Performance<br>realizzata                | Scost                                       | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
|  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |
| <b>Analisi del risultato</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |



|  |           |   |         |                        |                              |                        |  | ANNO  | 2024  |   |                             |                             |
|--|-----------|---|---------|------------------------|------------------------------|------------------------|--|---|-------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Obiettivo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Misurazione della performance</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  |           | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SETTORE SERVIZI<br/>ALLA PERSONA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Servizi alla Persona</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Servizi alla Persona</b></td> </tr> </table> |         |                        |                              |                        |  |   |       | <b>SETTORE SERVIZI<br/>ALLA PERSONA</b> | <b>Servizi alla Persona</b> | <b>Servizi alla Persona</b> |
|  |           | <b>SETTORE SERVIZI<br/>ALLA PERSONA</b>   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
|  |           | <b>Servizi alla Persona</b>   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Servizi alla Persona</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Obiettivo n.23</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Obblighi trasparenza</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Finalità dell'obiettivo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Stakeholders</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Indici</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
|  | 2021      | 2022  | 2023    | media triennio<br>prec | Atteso<br>nell'anno          | Raggiunto<br>nell'anno | Raggiunto<br>nell'anno<br>/Triennio prec | Raggiunto<br>nell'anno/<br>Atteso nell'anno |       |   |                             |                             |
| <b>Indici di Quantità</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681     | 3.715,0   | 3.773,0 | 3.723                  | 3.773                        |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente |           |   |         |                        | 2                            |                        | #DIV/0!                                  | -1,0  |       |   |                             |                             |
|  |           |   |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |       |   |                             |                             |
|  |           |   |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |       |   |                             |                             |
| N° Dipendenti del servizio   | 1         | 1,0   | 1,0     | 1                      | 1                            |                        | -1,0                                     | -1,0  |       |   |                             |                             |
| <b>Indici di Tempo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| termini 30/06/2024 e 31/12/2024  |           |   |         | #RIF!                  | 100,0                        |                        | #RIF!                                    | -1,0  |       |   |                             |                             |
|  |           |   |         | #RIF!                  |                              |                        | #RIF!                                    | #DIV/0!                                     |       |   |                             |                             |
| <b>Indici di Costo</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| Costo del Processo   |           |   |         | #RIF!                  |                              |                        | #RIF!                                    | #DIV/0!                                     |       |   |                             |                             |
|  |           |   |         |                        |                              |                        | #DIV/0!                                  | #DIV/0!                                     |       |   |                             |                             |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| Nome e cognome   | Categoria | % tempo dedicato al<br>processo   | tipo    |                        | Costo                        |                        | Nominativo                               |   |       |   |                             |                             |
| Carmelo Salvatore Fontana  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
|  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
|  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |           |   |         |                        | Media triennio<br>precedente | Performance<br>attesa  | Performance<br>realizzata                | Scost                                       | ESITO |   |                             |                             |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
|  |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |
| <b>Analisi del risultato</b>   |           |   |         |                        |                              |                        |  |   |       |   |                             |                             |

|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    | ANNO                                  | 2024  |  |  |
|--|-----------|---|---------|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|--|--|
| <b>Obiettivo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Misurazione della performance</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  |           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b><br/> <b>Servizio Polizia Locale</b><br/> <b>Servizio Polizia locale</b> </div> |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           | <b>Obiettivo n.24</b>   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           | <b>Obblighi trasparenza</b>   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Finalità dell'obiettivo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Stakeholders</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Indici</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  | 2021      | 2022  | 2023    | media triennio prec | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |  |  |
| <b>Indici di Quantità</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681     | 3.715,0   | 3.773,0 | 3.723               | 3.773                     |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente |           |   |         |                     | 2                         |                     | #DIV/0!                            | -1,0                                  |       |  |  |
|  |           |   |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |           |   |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| N° Dipendenti del servizio   | 1         | 1,0   | 1,0     | 1                   | 1                         |                     | -1,0                               | -1,0                                  |       |  |  |
| <b>Indici di Tempo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| termini 30/06/2024 e 31/12/2024  |           |   |         | #RIF!               | 100,0                     |                     | #RIF!                              | -1,0                                  |       |  |  |
|  |           |   |         | #RIF!               |                           |                     | #RIF!                              | #DIV/0!                               |       |  |  |
| <b>Indici di Costo</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| Costo del Processo   |           |   |         | #RIF!               |                           |                     | #RIF!                              | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |           |   |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| Nome e cognome   | Categoria | % tempo dedicato al processo  | tipo    |                     | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |       |  |  |
| Carmelo Salvatore Fontana  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |           |   |         |                     | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |  |  |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Analisi del risultato</b>   |           |   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |

|  |   |                              |         |                     |                           |                     | ANNO                               | 2024                                  |       |
|--|---|------------------------------|---------|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| <b>Obbiettivo</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Misurazione della performance</b>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Centro di Responsabilità   | <b>SETTORE TECNICO E SERVIZIO DEMOGRAFICO</b> |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Servizio   | <b>Servizio TECNICO E DEMOGRAFICO</b>         |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Ufficio/Centro di Costo  | <b>Servizio TECNICO DEMOGRAFICO</b>           |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Obbiettivo n.25</b>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Obblighi trasparenza</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Finalità dell'obbiettivo</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Stakeholders</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Indici</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
|  | 2021  | 2022                         | 2023    | media triennio prec | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |
| <b>Indici di Quantità</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681   | 3.715,0                      | 3.773,0 | 3.723               | 3.773                     |                     |                                    |                                       |       |
| invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente |   |                              |         |                     | 2                         |                     | #DIV/0!                            | -1,0                                  |       |
|  |   |                              |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
|  |   |                              |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| N° Dipendenti del servizio   | 1   | 1,0                          | 1,0     | 1                   | 1                         |                     | -1,0                               | -1,0                                  |       |
| <b>Indici di Tempo</b>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| termini 30/06/2024 e 31/12/2024  |   |                              |         | #RIF!               | 100,0                     |                     | #RIF!                              | -1,0                                  |       |
|  |   |                              |         | #RIF!               |                           |                     | #RIF!                              | #DIV/0!                               |       |
| <b>Indici di Costo</b>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Costo del Processo   |   |                              |         | #RIF!               |                           |                     | #RIF!                              | #DIV/0!                               |       |
|  |   |                              |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| Nome e cognome   | Categoria                                     | % tempo dedicato al processo | tipo    |                     | Costo                     | Nominativo          |                                    |                                       |       |
| Carmelo Salvatore Fontana  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
|  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
|  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |   |                              |         |                     | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
|  |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |
| <b>Analisi del risultato</b>   |   |                              |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |

|  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    | ANNO                                  | 2024 |
|--|-------------------------|------------------------------|---------|---------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------|
| <b>Obiettivo</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Misurazione della performance</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| Centro di Responsabilità   | <b>SETTORE TRIBUTI</b>  |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| Servizio   | <b>SERVIZIO TRIBUTI</b> |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| Ufficio/Centro di Costo  | <b>SERVIZIO TRIBUTI</b> |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Obiettivo n.26</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Obblighi trasparenza</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Finalità dell'obiettivo</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Stakeholders</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Indici</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
|  | 2021                    | 2022                         | 2023    | media triennio prec       | Atteso nell'anno   | Raggiunto nell'anno    | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |      |
| <b>Indici di Quantità</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681                   | 3.715,0                      | 3.773,0 | 3.723                     | 3.773              |                        |                                    |                                       |      |
| invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente |                         |                              |         |                           | 2                  |                        | #DIV/0!                            | -1,0                                  |      |
|  |                         |                              |         |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |      |
|  |                         |                              |         |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |      |
| N° Dipendenti del servizio   | 1                       | 1,0                          | 1,0     | 1                         | 1                  |                        | -1,0                               | -1,0                                  |      |
| <b>Indici di Tempo</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| termini 30/06/2024 e 31/12/2024  |                         |                              |         | #RIF!                     | 100,0              |                        | #RIF!                              | -1,0                                  |      |
|  |                         |                              |         | #RIF!                     |                    |                        | #RIF!                              | #DIV/0!                               |      |
| <b>Indici di Costo</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| Costo del Processo   |                         |                              |         | #RIF!                     |                    |                        | #RIF!                              | #DIV/0!                               |      |
|  |                         |                              |         |                           |                    |                        | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |      |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| Nome e cognome   | Categoria               | % tempo dedicato al processo | tipo    |                           | Costo              |                        | Nominativo                         |                                       |      |
| Carmelo Salvatore Fontana  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
|  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |                         |                              |         | Media triennio precedente | Performance attesa | Performance realizzata | Scost                              | ESITO                                 |      |
|  |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |
| <b>Analisi del risultato</b>   |                         |                              |         |                           |                    |                        |                                    |                                       |      |

|  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    | ANNO                                  | 2024  |  |  |
|--|-----------|--|---------|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|--|--|
| <b>Obiettivo</b>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Misurazione della performance</b>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| Centro di Responsabilità<br>Servizio<br>Ufficio/Centro di Costo  |           | <b>SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE</b><br><b>Servizio FINANZIARIO</b><br><b>Servizio Finanziario</b> |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           | <b>Obiettivo n.27</b>  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           | <b>Obblighi trasparenza</b>  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           | <b>Finalità dell'obiettivo</b>   |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Missione - Visione dell'Ente</b>  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Stakeholders</b>  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Indici</b>  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  | 2021      | 2022   | 2023    | media triennio prec | Atteso nell'anno          | Raggiunto nell'anno | Raggiunto nell'anno /Triennio prec | Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno |       |  |  |
| <b>Indici di Quantità</b>  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Popolazione</b>   | 3.681     | 3.715,0  | 3.773,0 | 3.723               | 3.773                     |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente |           |  |         |                     | 2                         |                     | #DIV/0!                            | -1,0                                  |       |  |  |
|  |           |  |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |           |  |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| N° Dipendenti del servizio   | 1         | 1,0  | 1,0     | 1                   | 1                         |                     | -1,0                               | -1,0                                  |       |  |  |
| <b>Indici di Tempo</b>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| termini 30/06/2024 e 31/12/2024  |           |  |         | #RIF!               | 100,0                     |                     | #RIF!                              | -1,0                                  |       |  |  |
|  |           |  |         | #RIF!               |                           |                     | #RIF!                              | #DIV/0!                               |       |  |  |
| <b>Indici di Costo</b>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| Costo del Processo   |           |  |         | #RIF!               |                           |                     | #RIF!                              | #DIV/0!                               |       |  |  |
|  |           |  |         |                     |                           |                     | #DIV/0!                            | #DIV/0!                               |       |  |  |
| <b>Personale coinvolto nel Processo</b>  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| Nome e cognome   | Categoria | % tempo dedicato al processo   | tipo    |                     | Costo                     |                     | Nominativo                         |                                       |       |  |  |
| Carmelo Salvatore Fontana  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |           |  |         |                     | Media triennio precedente | Performance attesa  | Performance realizzata             | Scost                                 | ESITO |  |  |
| <b>Indicatori di Efficacia</b>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
|  |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |
| <b>Analisi del risultato</b>   |           |  |         |                     |                           |                     |                                    |                                       |       |  |  |

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO  
INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE - 2024-2026**



**Comune di Tribiano**

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

**Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza

## Sommario

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Parte generale .....   | 4  |
| 1.1.   | I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....    | 6  |
| 1.1.1. | L’Autorità nazionale anticorruzione .....  | 6  |
| 1.1.2. | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)..... | 6  |
| 1.1.3. | L’organo di indirizzo politico .....   | 8  |
| 1.1.4. | I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....                         | 9  |
| 1.1.5. | Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....                                | 9  |
| 1.1.6. | Il personale dipendente.....   | 10 |
| 1.1.7. | I collaboratori a qualsiasi titolo.....  | 10 |
| 1.2.   | Gli obiettivi strategici .....   | 11 |
| 2.     | L’analisi del contesto.....  | 12 |
| 2.1.   | La mappatura dei processi.....   | 12 |
| 3.     | Valutazione del rischio.....   | 13 |
| 3.1.   | Identificazione del rischio.....   | 13 |
| 3.2.   | Analisi del rischio .....  | 15 |
| 3.2.1. | Scelta dell’approccio valutativo .....   | 16 |
| 3.2.2. | I criteri di valutazione .....   | 16 |
| 3.2.3. | La rilevazione di dati e informazioni .....  | 17 |
| 3.2.4. | Formulazione di un giudizio motivato .....   | 18 |
| 3.3.   | La ponderazione del rischio .....  | 19 |
| 4.     | Il trattamento del rischio .....   | 20 |
| 4.1.   | Individuazione delle misure .....  | 20 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 5.     | Le misure .....   | 20 |
| 5.1    | Il Codice di comportamento.....   | 20 |
| 5.2    | Conflitto di interessi .....  | 21 |
| 5.3    | Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....  | 23 |
| 5.4    | Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici .....                              | 23 |
| 5.5    | Incarichi extraistituzionali.....   | 24 |
| 5.6    | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)..... | 24 |
| 5.7    | La formazione in tema di anticorruzione .....   | 25 |
| 5.8    | La rotazione del personale .....  | 25 |
| 5.9    | Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti(whistleblower) .....                                   | 27 |
| 5.10   | Altre misure generali.....  | 28 |
| 5.10.1 | Contratti pubblici e digitalizzazione appalti.....  | 28 |
| 5.10.2 | La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione .....  | 29 |
| 5.10.3 | Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....   | 29 |
| 5.10.4 | Rapporti con i portatori di interessi particolari.....  | 30 |
| 5.10.5 | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....                   | 30 |
| 5.10.6 | Concorsi e selezione del personale .....  | 31 |
| 5.10.7 | Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti .....                                  | 32 |
| 5.10.8 | La vigilanza su enti controllati e partecipati .....  | 32 |
| 6.     | La trasparenza .....  | 32 |
| 6.1    | La trasparenza e l’accesso civico .....   | 32 |
| 6.2    | Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....   | 33 |
| 6.3    | Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....   | 34 |
| 6.4    | L’organizzazione dell’attività di pubblicazione .....   | 36 |
| 6.5    | La pubblicazione di dati ulteriori.....   | 37 |
| 7.     | Il monitoraggio e il riesame delle misure .....   | 37 |
| 8.     | Norme finali, trattamento dati e pubblicità.....  | 38 |





## **1. Parte generale**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Tribiano prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano dà attuazione alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano Anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere dal PNA, devono essere rimodulate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione.

L'aggiornamento 2024, oltre ad essere un costante aggiornamento delle misure già in essere, si concentra in primo luogo sui contratti pubblici e in particolar modo sulla fase esecutiva. Sul punto, infatti, vi è la necessità di adeguare il piano al d.lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo codice dei contratti il quale ha introdotto principi innovativi che devono guidare la contrattualistica pubblica. Parimenti, viene aggiornata la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023.

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

### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Tribiano è il Segretario Comunale Avv. Carmelo Salvatore Fontana, designato con decreto n.23 del 12/11/2020.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in

settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo

sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza

necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

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

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

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni

assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

#### **1.1.7. I collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori osservano, in quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e le norme del Codice di comportamento e segnalano al Responsabile le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

I collaboratori, pertanto, dovranno essere messi a conoscenza del contenuto del Piano mediante invio dello stesso tramite posta elettronica personale.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a



qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

## 1.2. **Gli obiettivi strategici**

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

3. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1 La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza

economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Si è ritenuto inoltre di individuare un'ulteriore area di rischio, denominata "Procedure con ricorso fondi PNRR" in quanto i rilevanti valori economici dei fondi e la semplificazione di alcune procedure possono indurre comportamenti scorretti e fenomeni collusivi a favore di determinati soggetti.

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (Allegato A).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### **3. Valutazione del rischio**

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

#### **3.1. Identificazione del rischio**

Con riferimento alla materia trattata in questa sezione del Piano è necessario in primo luogo chiarire il concetto di rischio. Questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1, commi 9 e 16, della l. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d.lgs. n.36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 150/2009

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

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

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizioni organizzativa hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
  - quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura;
- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

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

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

### 3.2. **Analisi del rischio**

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza prevista ormai per una serie numerosa di atti;
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

Per dare risposta a questi temi comuni erano state previste nelle singole schede delle aree di rischio le seguenti misure:

- attivazione di controlli ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE;
- rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta;
- attività formative per il personale coinvolto;
- rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti;
- astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati;
- necessità di disporre di procedure definite;

- controlli interni di regolarità amministrativa.

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

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

### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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

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

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di

eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### **3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe

aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

| <b>Livello di rischio</b> | <b>Sigla corrispondente</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo       | <b>N</b>                    |
| Rischio molto basso       | <b>B-</b>                   |
| Rischio basso             | <b>B</b>                    |



|                    |            |
|--------------------|------------|
| Rischio moderato   | <b>M</b>   |
| Rischio alto       | <b>A</b>   |
| Rischio molto alto | <b>A+</b>  |
| Rischio altissimo  | <b>A++</b> |

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC e proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

### 3.3. **La ponderazione del rischio**

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno ritenuto di:

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

#### **4. Il trattamento del rischio**

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

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

##### **4.1. Individuazione delle misure**

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

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

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

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

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

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato 1C), hanno provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

#### **5. Le misure**

##### **5.1 Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione

elabori un proprio Codice di comportamento.

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

### **MISURA GENERALE:**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 18/01/2024.

### **5.2 Conflitto di interessi**

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

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

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

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente

è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

### **MISURA GENERALE:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica con periodicità annuale.

### **5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **MISURA GENERALE:**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica con periodicità annuale.

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

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

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

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **MISURA GENERALE:**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

#### **5.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con l'adozione del codice di comportamento.

#### **MISURA GENERALE:**

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

Salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale, i dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati al Dirigente o al Responsabile di Area, e da questi consentiti/autorizzati. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extra istituzionale deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, la cui sussistenza preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.

#### **5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

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

destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

#### **MISURA GENERALE:**

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

### **5.7 La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche

settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE:**

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

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato annualmente e concluso in corso d'anno, con la somministrazione della formazione a tutti i dipendenti.

### **5.8 La rotazione del personale**

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

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

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

### **MISURA GENERALE:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3



del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

### **MISURA GENERALE:**

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

### **5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e da ultimo con il D.lgs. n. 63 del 15.03.2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs. 63/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Tribiano;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Tribiano;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

### **MISURA GENERALE:**

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

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comuneditribiano.whistleblowing.it/#/> riservata ai soli dipendenti e collaboratori del Comune.

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 11.02.2022 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

ANAC alla sezione whistleblowing di cui all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> per tutti i cittadini.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

## **5.10 Altre misure generali**

### **5.10.1 Contratti pubblici e digitalizzazione appalti**

Nell'aggiornare i contenuti del PNA 2022, il nuovo PNA 2023, diffuso dall'ANAC alla fine di dicembre, si sofferma quasi esclusivamente sui rischi corruttivi connessi alla disciplina dei contratti pubblici alla luce del nuovo Codice di cui al D.Lgs. 36/2023, nonché sull'enorme impatto della digitalizzazione del sistema degli appalti sugli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato esclusivamente ai contratti pubblici in ragione della riforma operata con il nuovo Codice appalti di cui al d.lgs.

31 marzo 2023, n. 36.

L'aggiornamento al PNA 2022, pertanto, riguarda la sola parte speciale di quest'ultimo e specificamente:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023)

#### **5.10.2 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

##### **MISURA GENERALE:**

Di norma si intende non ricorrere all'arbitrato, fatta salva la valutazione, su proposta motivata del Responsabile del Servizio competente per materia, in relazione al singolo tipo di appalto e complessità procedurale dello stesso.

#### **5.10.3 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

##### **MISURA GENERALE :**

L'Ente ha approvato "Il patto di integrità" con deliberazione della giunta comunale n.27 del 25/03/2021.

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

#### **5.10.4 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

#### **5.10.5 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 24 del 2000 e modificato con deliberazione consiliare n. 36 del 2000.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

#### **5.10.6 Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. nr. 24 del 24/01/2011 e successivamente modificato con deliberazione della G.C. nr. 34 del 13/06/2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato

sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

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

#### **5.10.7 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA GENERALE:**

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

#### **5.10.8 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

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

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

## **6. La trasparenza**

### **6.1 La trasparenza e l'accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web

istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## **6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 28.11.2022 n. 56.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso Civico.

### **MISURA GENERALE:**

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio

dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

### **6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

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

Sono state aggiunte quattro colonne (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

| <b>COLONNA</b> | <b>CONTENUTO</b>  |
|----------------|---|
| 1              | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello  |
| 2              | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello  |
| 3              | disposizioni normative che impongono la pubblicazione   |
| 4              | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione  |
| 5              | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| 6 (*)          | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;   |



|            |   |
|------------|---|
| 7 (**)     | Dirigenti/Responsabile del Settore  |
| 8 (***)    | Responsabile della individuazione trasmissione  |
| 9 (****)   | Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna 5 secondo la periodicità prevista in colonna 10. |
| 10 (*****) | Termine di scadenza per la pubblicazione  |
| 11 (*****) | Monitoraggio  |

**(\*) Nota ai dati della Colonna 6:**

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

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

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

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

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

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna 7:**

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

**(\*\*\*) Nota ai dati della Colonna 8:**

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 8.

**(\*\*\*\*) Nota ai dati della Colonna 9**

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 9 o dall'eventuale personale incaricato dagli stessi.

**(\*\*\*\*\*) Nota ai dati della Colonna 10**

In particolare si è precisato il termine di scadenza per la pubblicazione

**(\*\*\*\*\* Nota ai dati della Colonna 11**

In particolare si è precisato il termine di scadenza del motiraggio

#### **6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna 9.

Il programma informatico è conforme alle normative in merito agli obblighi di pubblicazione.

La Pubblicazione è a carico dei Responsabili di servizio con individuazione dei Responsabili di procedimento di pubblicazione del settore di competenza.

Resta fermo che ciascun Responsabile di servizio, per quanto di propria competenza, è responsabile dei dati da pubblicare.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici depositari; la tempestiva pubblicazione da parte degli uffici preposti; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lvo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis c. 2 e 3 del Tuel e dal Regolamento sui controlli interni, approvato con atto deliberativo di C.C.3 del 4/2/2013.

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa

“l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **6.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili di Area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

## **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo

stesso ritenga utile.

## **8. Norme finali, trattamento dati e pubblicità**

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite dal GDPR n. 2016/679 e dal D. lgs n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs n. 101/2018, e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tribiano comprensivo dell'elenco degli obblighi della Trasparenza e dei relativi responsabili per la pubblicazione.

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                 | Descrizione del processo   |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|-----|-----|---|--------------------------|--|---|--|---|---|
|     |     |   |                          | Input  | Attività                                    | Output   |   |   |
| 116 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Subappalto               | Subappalto: richiesta di subappalto  | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.  |
| 117 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Subappalto               | Subappalto: richiesta di subappalto  | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.   |
| 118 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Subappalto               | Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.  |
| 119 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Esecuzione del contratto | Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. |
| 120 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Esecuzione del contratto | iniziativa d'ufficio   | Esercizio del potere sostitutivo            | Emanazione dell'atto finale                      | Tutti i Settori                               | Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.                |



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

**B - ANALISI DEI RISCHI**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

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

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

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

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

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

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure       | Termini di attuazione |
|----|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|-----------------------|
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | <b>A</b>                                       | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 68 | Pulizia dei cimiteri   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | <b>A</b>                                       | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- <b>Formazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale | Tempestivo            |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | <b>A</b>                                       | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- <b>Formazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Affari generali/Segreteria           | Tempestivo            |
| 70 | Permesso di costruire  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- <b>Rotazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- <b>Rotazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | <b>A++</b>                                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- <b>Rotazione:</b> 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 PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | <b>A++</b>                                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- <b>Rotazione:</b> 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 PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte     | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- <b>Rotazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore  | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte  | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |



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

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                        | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabili/ Settori  | Responsabile della individuazione /trasmissione  | Responsabile della pubblicazione  | Termine di scadenza per la pubblicazione (n/a: non applicabile)   | monitoraggio (scadenze della fase di monitoraggio interno salvo diverse scadenze dettate da ANAC o normative specifiche in materia) |
|---|--|--|--|--|---|--|--|---|---|---|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza          | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020) | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020) | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)              | Entro 15 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   | Atti generali  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |  |  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia          | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |  |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020) | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile (nei rispettivi ambiti di competenza)                         | Entro 15 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Statuti e leggi regionali  | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato Gazzetta ufficiale                                      | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                | Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria  | Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   | 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                                | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 gg dall'efficacia degli obblighi   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                       | Responsabile di settore affari generali  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 gg, dall'atto di nomina  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dall'atto di proclamazione  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore finanziario   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore finanziario   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).   |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |   |

|                |   |  |   |  |  |   |  |   |   |   |  |
|----------------|---|--|---|--|--|---|--|---|---|---|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno              |   |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | eventuale personale indicato dal responsabile | n/a  | n/a<br>(elezioni di I° livello)               |   |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno              |   |   |  |
|                |   | Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011   | Relazione di inizio mandato   | Relazione di inizio mandato all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Presidente neo insediato che firma la Relazione   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                           | Segretario generale  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'approvazione della Relazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                           | Segretario generale  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Segretario generale  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Segretario generale  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Segretario generale  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Segretario generale  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Segretario Generale  | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |   | Segretario generale  | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |   | Segretario generale  | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Segretario generale  | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | n.a.   |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |   | Segretario generale  | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno  | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica                       |   |   |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae  | Nessuno  |  | titolare dell'incarico                        |  | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  |  | Responsabile settore finanziario              |  | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |

|                            |  |   |   |  |  |   |  |  |  |  |   |
|----------------------------|--|---|---|--|--|---|--|--|--|--|---|
|                            |  | Art. 19, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |   |  |  | nessuno  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |   |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Segretario Generale   |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  |  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica                            |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |   |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  |  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica                            |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982        |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |   |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica                            |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982        |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  |   |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | nessuno  | n/a (elezioni di II° livello)   |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                       |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).   |   |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica                            |
|                            |  | 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 |   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020) | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio                          |
|                            |  | 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   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati   |  |  | n/a  | n/a  |   |
|                            |  |   | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |  | n/a  | n/a  |   |
|                            |  | 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario risorse umane  | Responsabile settore finanziario risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |   |
|                            |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Organigramma<br>(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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore finanziario risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |   |
|                            |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore finanziario risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |   |
|                            |  | 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di settore   | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |   |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del settore finanziario sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni dai competenti Settori | Tutti i responsabili o delegati sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni di incarico e dei documenti inseriti nel fascicolo documentale | eventuale personale indicato dal responsabile  | temporaneo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |   |
|                            |  |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |  |  |  |  |   |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | temporaneo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |   |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | temporaneo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |   |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | temporaneo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |   |
|                            |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Temporaneo   |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | temporaneo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |   |
|                            |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, secondo periodo, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) – ovvero COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA DEGLI INCARICHI AFFIDATI TRAMITE L'AGGIORNAMENTO DEL PORTALE "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  | Responsabile settore finanziario   | Tutti i responsabili o delegati sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni di incarico e dei documenti inseriti nel fascicolo documentale | eventuale personale indicato dal responsabile  | trasmissione alla Funzione pubblica entro tre mesi dall'assegnazione dell'incarico. |
|                            |  | 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   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario  | Responsabile settore finanziario   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico |   |

|  |  |   |  |  |                                      |                                      |   |  |  |
|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice                                   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)                     | 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)  | Responsabile settore finanziario     | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile settore finanziario     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile settore finanziario     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | 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)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione. | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno     |   |  |  |
| Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  | Responsabile settore finanziario     |                                      | eventuale personale indicato dal responsabile |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile del settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile del settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |



| Personale  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Settore Risorse umane Settore Finanziario  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile                            | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti | ANNUALE al 31/12 di ogni anno                 |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982              | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019 | n/a  |  |   |   |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982              |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2020 | n/a  |  |   |   |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                             |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2021 | n/a  |  |   |   |  |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell' approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)           | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno  |  |   |   |  |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell' approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)           | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno  |  |   |   |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.   | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno  |  |   |   |  |  |
|  |  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta   | Tempestivo   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione   | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno  |  |   |   |  |  |
|  |  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti   | Annuale  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)                              | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno  |  |   |   |  |  |
|  |  | Dirigenti cessati  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   |  | Nessuno  | Dirigente Settore Risorse umane, servizi trasversali e politiche europee | Responsabile settore finanziario/risorse umane                     | eventuale personale indicato dal responsabile | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae   |  | Nessuno  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |  |  |   |   |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica  |  | Nessuno  |   | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |  |  |   |   |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Nessuno  |   | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  |  |  |   |   |  |  |
| 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  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |  |  |   |   |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  | Nessuno  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |  |  |   |   |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |  | Nessuno  |   | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019   | n/a  |  |  |  |   |   |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  |  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).  |   | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019   | n/a  |  |  |  |   |   |  |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane                                 | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio               | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno                                      |   |   |  |  |

|   |   |   |  |  |  |  |   |   |  |
|---|---|---|--|--|--|--|---|---|--|
| Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013  | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | titolare dell'incarico                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 31/12                           | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'autorizzazione - monitoraggio trimestrale<br>Trasmissione alla Funzione pubblica entro il 30/06 di ogni anno | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|   | Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020;<br>Dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013. | liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 | Somme liquidate in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Aggiornamento semestrale al 30/06<br>E al 31/12 di ogni anno  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| 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)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)    | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile    | Entro 30 giorni dalla trasmissione            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
| OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | OIV - NIV (da pubblicare in tabelle)  | Nominativi   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Segretario Generale                              | Responsabile settore affari generali             | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla nomina  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curricula  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore affari generali             | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla nomina  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013  |   | Compensi   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore affari generali             | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla nomina  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Bandi di concorso   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Settore Finanziario / Risorse umane | Responsabile Settore Finanziario / Risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| 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)  | Temporaneo                                     | Segretario Generale                              | Responsabile settore affari generali             | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Piano della Performance   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore affari generali             | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore affari generali             | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   |   |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   |   |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |

|   |  |  |   |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |
|---|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|--|--|
| Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(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 indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore finanziario              | Responsabile settore finanziario   | eventuale personale indicato dal responsabile    | Entro il 31 dicembre di ogni anno             | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |   |  |  |  |
|   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |   |  |  | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Ente vigilato                                    | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Ente vigilato                                    | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |   | titolare dell'incarico  | eventuale personale indicato dal responsabile |  |  |  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                     |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |  | titolare dell'incarico                           | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                     |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno              |  |  |  |
|   | Enti controllati                           | Società partecipate                                  | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore finanziario   | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno              |  |  |  |
|   |  |  |   | Per ciascuna delle società:  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |
|   |  |  |   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | Responsabile settore finanziario              | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |  |  |  |
|   |  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | Responsabile settore finanziario              | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |  |  |  |
|   |  |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | Responsabile settore finanziario              | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |  |  |  |
|   |  |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | Responsabile settore finanziario              | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |  |  |  |
|   |  |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | Responsabile settore finanziario              | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |  |  |  |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                             |  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo |  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | società partecipate                              | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  |  |   | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |   |  | titolare dell'incarico                           | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)        |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile |  |  |   |   |   |  |  |  |
|   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  |   |  | De Ciccio  | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |  |  |
|   |  | 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)              | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore finanziario   | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile | prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno              |  |  |  |
|   |  |  |   | 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   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile | prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. |   |  |  |  |
|   |  |  |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | società partecipate                              | eventuale personale indicato dal responsabile | prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. |   |  |  |  |
|   |  | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013           |   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  | Responsabile settore finanziario                 | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno   |   |  |  |  |

|                                |  |  |  |   |  |                                  |                                  |   |   |                                  |
|--------------------------------|--|--|--|---|--|----------------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------------|
|                                | Enti di diritto privato controllati  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle)                  | Per ciascuno degli enti:  |  | Responsabile settore finanziario | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |
|                                |  |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Ente vigilato                    | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Ente vigilato                    | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |                                  | titolare dell'incarico           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |                                  | titolare dell'incarico           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                  | Responsabile settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   |                                  |
| Attività e procedimenti        | Tipologie di procedimento  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)                            | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  | Responsabili di Settore          | Responsabili di settore          | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative                                      | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |
|                                |  |  |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |  |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |  |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |                                  |                                  |   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  | Responsabili di settore          | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |
|                                |  |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                  |                                  |   |   |                                  |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012  | Monitoraggio tempi procedurali   | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |  |                                  |                                  | inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione del PIAO | inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione del PIAO |                                  |

|                                  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |   |   |  |
|----------------------------------|--|--|---|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|--|
|                                  | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedimentali" | Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introdotto del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990 | Monitoraggio tempi procedimentali   | Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281  | Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri. | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | Responsabile settore finanziario     | eventuale personale indicato dal responsabile | Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri. | <b>non oggetto di monitoraggio sul 2023</b>           |  |
|                                  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati  | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile  | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dalla variazione  | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno               |  |
| <b>Provvedimenti</b>             | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Generale (sulla base degli atti pubblicati)   | responsabile settore affari generali | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giugno e il 31 dicembre  | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
|                                  | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | <b>Responsabili di Settore</b> per provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")<br><b>Segretario Generale</b> per accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 30 giugno e il 31 dicembre   | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno            |  |
|                                  |  |  |   | <b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE -Al. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b><br><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b><br>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti |   |  |                                      |   |   |   |  |
|                                  |  | Art. 30, d.lgs. 36/2023  | Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                             | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche  | Responsabili di settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 15 giorni dall'aggiornamento  | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
|                                  |  | ALLEGATO L5 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<br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT   | Tempestivo  | Responsabile settore tecnico territoriale  | responsabile tecnico territoriale    | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo  | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno               |  |
|                                  |  | ALLEGATO L5 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<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo  | Responsabili di Settore  | Responsabili di Settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo  | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> |  | Art. 168, d.lgs. 36/2023   | Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo  | Responsabili di settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'emaneazione del provvedimento  | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
|                                  |  | Art. 169, d.lgs. 36/2023   | Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).  | Tempestivo  | Responsabili di settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'atto   | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |

|  |   |  |  |   |  |  |  |   |   |
|--|---|--|--|---|--|--|--|---|---|
|  | Art. 11, co. 2-querter, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico  |  | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale   | Tempestivo  | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | entro 31/12 di ogni anno                | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b> |   |  |  |   |  |  |  |   |   |
| pubblicazione  | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  |  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>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)<br><br>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<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento   | Tempestivo  | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 2 giorni dall'adozione            | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| pubblicazione  | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023  |  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 2 giorni dall'adozione            | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| affidamento  | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   |  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 2 giorni dall'adozione            | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno               |
| affidamento  | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) |  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta   | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno               |
| affidamento  | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br>D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  |  | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>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;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo  | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| esecutiva  | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico   |  | Composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi)  | Tempestivo  | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |

|  |   |  |   |  |  |   |   |   |   |  |
|--|---|--|---|--|--|---|---|---|---|--|
|  | esecutiva   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 comertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato IL3, d.lgs. 36/2023) |   | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>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<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo                                       | Responsabili di settore   | Responsabili di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto                   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | sponsorizzazioni  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>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:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   | Tempestivo                                       | Responsabili di settore   | Responsabili di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Procedure di somma urgenza e di protezione civile           | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>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:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Tempestivo                                       | Responsabile settore tecnico territoriale   | Responsabile settore tecnico territoriale | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'adozione                             | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | finanza di progetto   | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento   |   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo                                       | Responsabili di settore   | Responsabili di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'adozione                             | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  |   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Segretario Generale per regolamenti e Responsabili di Settore per altra normativa | Segretario Generale                       | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'approvazione                         | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021   | Criteri e modalità<br><br>Altri provvedimenti   | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente<br><br>Alienazioni   | Annuale  | Settore Tecnico territoriale  | Responsabile settore tecnico territoriale | eventuale personale indicato dal responsabile | Annuale entro il 30/06/2023 in sede di prima applicazione | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021   |   | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica   |  | Responsabile settore servizi alla persona   |   |   |   | ANNUALE  |
|  |   | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021   |   | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 ann   |  | Responsabile settore servizi alla persona   |   |   |   | ANNUALE  |
|  |   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro<br><br>Per ciascun atto:   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di Settore   | Responsabile di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | eventuale personale indicato dal responsabile    |   |   |   |   |  |
|  |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | eventuale personale indicato dal responsabile    |   |   |   |   |  |
|  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | eventuale personale indicato dal responsabile    |   |   |   |   |  |
|  |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | eventuale personale indicato dal responsabile    |   |   |   |   |  |

|  |   |  |  |   |   |   |  |   |   |   |  |
|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|--|
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   | relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 6) link al progetto selezionato   | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |  |
|  |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |   | TABELLE GENERATE IN AUTOMATICO DAL CARICAMENTO DEI DATI del comma 1 ART 27 del D.Lgs 33/2013 |   | Entro il 31 dicembre di ogni anno                 |   |  |
| Bilanci                                  | Bilancio preventivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                |  | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario  | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dall'approvazione                 | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dall'approvazione                 |   |  |
|  | Bilancio consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                |  | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dall'approvazione                 | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dall'approvazione                 |   |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dall'approvazione                 | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  | Patrimonio immobiliare  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale  | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento      | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Canoni di locazione o affitto   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento      | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno    |  |
|  | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare" | Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)                       | Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata  | Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'Ente, aggiornato mensilmente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Cadenza mensile  | Settore tecnico territoriale  | Responsabile settore tecnico territoriale  | eventuale personale indicato dal responsabile | cadenza mensile (entro il 15 del mese successivo) | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno    |  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 43/2020) | il titolare dell'incarico  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dalla ricezione da parte del NIV   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  |   |  |  | Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Temporaneo  | Segretario Generale   | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'approvazione                 | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  |   |  |  | Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)   | Temporaneo  |   | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'approvazione                 | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile  | Corte dei conti  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario   | Responsabile settore finanziario              | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 20 giorni dalla presentazione               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   |  |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                      | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario   | Responsabile settore finanziario              | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario  | Responsabile settore finanziario   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'approvazione                 | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
| Servizi erogati                          | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Temporaneo  | Segretario comunale   | Segretario comunale  | eventuale personale indicato dal responsabile | temporaneo  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  |   |  |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Temporaneo  |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile | temporaneo  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  |   |  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Temporaneo  |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile | temporaneo  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                           | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore servizi alla persona   | Responsabile settore servizi alla persona  | eventuale personale indicato dal responsabile |   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                               | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Temporaneo  | Responsabile settore servizi alla persona   | Responsabile settore servizi alla persona  | eventuale personale indicato dal responsabile | temporaneo  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |
|  | Servizi erogati   | Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020   |  | Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019  |   |   | Responsabile settore tecnico   |   |   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |  |



|  | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)   |   | Responsabile settore servizi finanziari       | eventuale personale indicato dal responsabile | Aggiornamento trimestrale                   | SEMESTRALE AI 30/06 e al 31/12 di ogni anno                    |
|--|---|--|---|---|--|---|---|---|---|--|
| Pagamenti dell'amministrazioni   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore servizi finanziari   | Responsabile settore servizi finanziari       | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno           | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno                                  |
|  |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore servizi finanziari       | eventuale personale indicato dal responsabile | Aggiornamento trimestrale                   | SEMESTRALE AI 30/06 e al 31/12 di ogni anno                    |
|  | Ammontare complessivo dei debiti  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore servizi finanziari   | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno  |   | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno                 |   |   |  |
|  | IBAN e pagamenti informatici  | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                                       | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore servizi finanziari       | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento | SEMESTRALE AI 30/06 e al 31/12 di ogni anno                    |
| *Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione e - IBAN e pagamenti informatici | Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022   | IBAN e pagamenti informatici   | <p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5, del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>□ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>□ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li> </ul> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore servizi finanziari  | Responsabile settore servizi finanziari   | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo                                    | SEMESTRALE AI 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
| Opere pubbliche  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici                          | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Settore Tecnico territoriale                  |   |   | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno                                  |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore tecnico territoriale | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno                                  |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche                       | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate<br><br>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore tecnico territoriale | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo                                  | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno<br>ANNUALE AI 31/12 di ogni anno |
| Pianificazione e governo del territorio  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti   | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile tecnico territoriale         | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno                                  |
|  |   |  | (da pubblicare in tabelle)  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno                                  |
| Informazioni ambientali  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile tecnico territoriale         | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile |   | ANNUALE AI 31/12 di ogni anno                                  |
|  |   |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |  |
|  |   |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |  |
|  |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |  |
|  |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto   | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |  |
|  |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               |  |
|  |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |  |
|  |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               |  |
| Interventi straordinari e di emergenza   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)   | Interventi straordinari e di emergenza  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                       | Segretario Generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               |  |
|  |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Generale  |   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione                 |   |  |

|  |   |  |   |  |  |   |   |   |  |  |
|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|--|
| Interventi straordinari e di emergenza |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |   | Segretario Generale   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione                                |  |
|  |   | Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020 | Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute  | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza |  |   | non di pertinenza del Comune  |   |  | n/a  |
| Altri contenuti                        | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)  | Annuale  | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 15 giorni dall'approvazione                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo   |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'atto di nomina                           | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo   |   | regolamenti non adottati  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 15 giorni dall'approvazione                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)           |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo   |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013   | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo   |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'accertamento                             | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, allegati nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 gg dall'atto di nomina                               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'indicazione                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)   | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | eventuale personale indicato dal responsabile | Aggiornamento semestrale: entro il 30 giugno e 31 dicembre   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16  | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnft.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID   | Tempestivo   | Responsabile settore finanziario  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005   | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 gg dall'approvazione                                | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Dati ulteriori  | 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.)<br>Dati ulteriori   | 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)          |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012  | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | .....  | Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia   | Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia   | eventuale personale indicato dal responsabile | .....  |  |
|  |   | Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006   | Piano triennale delle Azioni Positive   | Piano triennale delle Azioni Positive  | Annuale<br>In sede di prima pubblicazione 31/12/2022 | Responsabile settore finanziario/risorse umane  | Responsabile settore finanziario/risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | DPCM 25/09/2014  | Elenco autovetture dell'Ente  | Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione   | Annuale<br>In sede di prima pubblicazione 31/12/2022 | Responsabile settore polizia locale   | Responsabile settore polizia locale   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |





# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

## SETTORE TERRITORIALE E SERVIZI DEMOGRAFICI PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N.26 del 4-4-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026

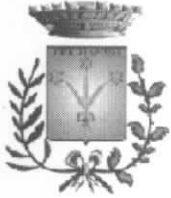
### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Territoriale e Servizi Demografici Geom. Alessandro Frascini esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 4/4/2024

Il Responsabile del Settore Territoriale e Servizi Demografici  
Geom. Alessandro Frascini





# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154  
P.IVA 03415940968

## SETTORE TRIBUTI PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.26 del 4-4-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Tributi Dott. Guerini Rocco Giuseppe esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 4-4-2024

Il Responsabile del Settore Tributi  
Dott. Guerini Rocco Giuseppe



# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154  
P.IVA 03415940968

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N.26 del 4-4-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Servizi alla Persona Dott. Marco Abbiati esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 04 aprile 2024

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona  
Dott. Marco Abbiati





# Comune di Tribiano

C.A.P. 20067

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154  
P.IVA 03415940968

## SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 26 del 4/4/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Finanziario Cav. Dott.ssa Lucia Fiorini esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 4/4/2024

Il Responsabile del Settore Finanziario  
Cav. Dott. Lucia Fiorini



# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

## SETTORE POLIZIA LOCALE PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 26 del 4/4/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Polizia Locale Federico Bevilacqua esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 4/4/2024

Il Responsabile del Settore Polizia Locale  
Federico Bevilacqua

*Documento firmato digitalmente*



**PARERE IN ORDINE ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO 2024-2026)**

Il Revisore dei conti, Dott. Luca Cavalleri, nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. 27 del 03 agosto 2023, per il periodo 03/08/2023-02/08/2026;

**PRESO IN CARICO**

in data 04/04/2024 il piano integrato di attività e organizzazione e del fabbisogno del personale per gli anni 2024-2025-2026, e la relativa bozza di delibera della Giunta Comunale,

**CONSIDERATO**

che il Comune di Tribiano, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**VERIFICATO**

che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Tribiano, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**TENUTO CONTO CHE:**

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2024-2025-2026:

ANNO 2024

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Tecnico – tramite concorso;

ANNO 2025

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Affari generali – tramite la procedura della mobilità e/o concorso;

ANNO 2026

Assunzione tramite selezione pubblica

In aggiunta alle assunzioni di cui sopra, si procederà comunque alla sostituzione delle unità di

personale a tempo indeterminato che a qualsiasi titolo cesseranno la collaborazione con il comune di Tribiano.

- il rapporto spesa di personale/entrate correnti del Comune, determinato sulla base delle indicazioni presenti nel decreto attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e nella relativa circolare a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del Ministro dell'Economia e delle Finanze, e del Ministro dell'Interno, si colloca al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1 di cui all'art. 4, comma 1, del richiamato Decreto attuativo;

- Per l'anno 2024 la capacità assunzionale del Comune di Tribiano risulta pertanto così calcolata:

| <b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE<br/>ANNO 2024</b>                              | <b>VALORI</b> | <b>RIFERIMENTO DPCM<br/>17/03/2020</b> |
|--|---------------|--|
| Spesa massima personale valore soglia 27.20%                                     | 1.008.522,61  |  |
| Spesa personale anno 2018  | 725.075,62    |  |
| % incremento anno 2024   | <b>28,00%</b> |  |
| Incremento capacità assunzionale anno 2024                                       | 203.021,17    |  |
| Spesa potenziale massima   | 928.096,79    |  |
| Capacità assunzionale max (art. 4 comma 2 art. 2 comma 1 lett.A) DPCM 17/03/2020 | 331.688,16    | Art. 5, comma 1                        |

### ACCERTATO

che la spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.008.522,61 (spesa potenziale massima);

### ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di Piano Integrato di attività e di Organizzazione (PIAO) 2024-2026

Tribiano (MI), 05.04.2024

Il revisore dei conti

Dott. Luca Cavalleri





# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 26 DEL 04/04/2024

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 24 DEL 11/04/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - 2024-2026**

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto **SEGRETARIO COMUNALE** esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Li, 04.04.2024

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Carmelo Salvatore FONTANA**

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto **RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**, vista la proposta di deliberazione sopra citata, esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile del presente atto, essendo i contenuti finanziari dello stesso compatibili con le strutture del Bilancio in corso ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 267/2000 e ne attesta la regolarità ai sensi dell'art. 147-bis 1° comma.

Li, 04.04.2024

**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**

**dott.ssa Lucia FIORINI**



C.A.P. 20067

Tel. 02/9062902016

**Comune di Tribiano**  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

Cod.Fisc. - Part. I.V.A. 84503590154

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 24 del 11/04/2024**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE -  
2024-2026**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GABRIELE ROBERTO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**FONTANA CARMELO SALVATORE**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*