

Comune di RIVARA
Città metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2024/2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	4	
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO		
ESTERNO	ED	
INTERNO.....	7	
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7	
1.2 Analisi del contesto interno.....	7	
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	8	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E		
ANTICORRUZIONE.....	10	
2.1 Valore pubblico.....	10	
2.2. Performance.....	12	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13	
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		
1.Contenuti generali.....	14	
1.1 PNA, PTPCT e principi generali.....	14	
1.2 La nozione di corruzione.....	15	
1.3 Ambito soggettivo.....	15	
1.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	16	
1.5 I compiti del RPCT.....	17	
1.6 Gli altri attori del sistema.....	18	
1.7 Obiettivi strategici.....	19	
1.8 PTPCT e performance.....	19	
2 Analisi del contesto.....	20	
2.1 Analisi del contesto esterno.....	20	
2.2 Analisi del contesto interno.....	21	
2.2.1 La struttura organizzativa.....	21	
2.2.2 Funzioni e compiti della struttura.....	21	
2.3 La mappatura dei processi.....	22	
3 Valutazione e trattamento del rischio.....	24	
3.1 Identificazione.....	24	
3.2 Analisi del rischio.....	26	
3.4 La ponderazione.....	29	
3.5 Trattamento del rischio.....	30	
3.5.1 Individuazione delle misure.....	30	
3.5.2 Programmazione delle misure.....	31	
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	32	
4.1		
Trasparenza.....	32	
4.2		
Accesso	civico	e
trasparenza.....	32	
4.3 Trasparenza e privacy.....	34	
4.4 Comunicazione.....	35	
4.5 Modalità attuative.....	35	
4.6 Organizzazione.....	37	
4.7 Pubblicazione di dati ulteriori.....	37	
5. Altri contenuti del PTPCT.....	37	
5. Formazione in tema di anticorruzione.....	37	
5.2 Il Codice di comportamento.....	38	
5.3 Criteri di rotazione del personale.....	38	
5.4 Ricorso dell'arbitrato.....	38	
5.5 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	38	

5.6	Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o equivalenti.....	39
5.7	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	39
5.8	Controllo ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	39
5.9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	40
5.10	Patti di integrità e Protocolli di legalità.....	42
5.11	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	42
5.12	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	43
5.13	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	43
5.14	Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	43
5.15	Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	44
3.	SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	44
3.1	Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	47
3.1.1	Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	47
3.1.2	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	54
3.1.3	Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	55
3.2	Organizzazione del lavoro agile.....	56
3.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale	58
3.2.1	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	58
3.2.2	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	79
4.	MONITORAGGIO.....	80

Allegati:

- A. - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;**
- B. - Analisi dei rischi;**
- C. - Individuazione e programmazione delle misure;**
- C.1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio**
- D. - Misure di trasparenza;**
- E. - Patto di Integrità.**
- F. - Piano Performance (Piano degli Obiettivi)**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione" e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità;
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario. Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione". Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno. Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica. Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso. Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale il Comune di Rivara comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27.06.2023, con alla relativa Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con

deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 18.12.2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 18.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di RIVARA
Indirizzo: C.so Ogliani 9
Codice fiscale: 85501330014 - P.IVA: 02107760015
Sindaco: ANDRIOLLO Ing. Roberto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.508

Telefono: 0124/31114-31109

Sito internet: www.comune.rivara.to.it
E-mail: segreteria@comune.rivara.to.it
PEC: amministrativo.rivara@pec.it

CODICE ISTAT: 001216

CODICE IPA: c_h338

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27.06.2023 ed alla relativa Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 18.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27.06.2023 ed alla relativa Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 18.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUPS è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUPS/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto

dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Il Regolamento Uffici e Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21/02/2011 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 18/05/2011 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 29/11/2019. Il Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Rivara.

L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:

- a) Servizio Amministrativo;
- b) Servizio Tecnico – Tecnico Manutentivo;
- c) Servizio Finanziario;

DOTAZIONE ORGANICA

SUDDIVISA PER PROFILI

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 27/03/2023 avente ad oggetto: "CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 – Attuazione nuovo sistema di classificazione e definizione nuovi profili professionali".

Dipendente (codice)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DAL 01/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
3 (in servizio)	Categoria "D" – D.6	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari e dell' E. Q.	Specialista in attività tecniche e progettuali
1 (in servizio)	Categoria "D" – D.4	Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari e dell' E. Q.	Specialista in attività amministrative e contabili
4 (in servizio)	Categoria "C" - C.5	Istruttore Tecnico	Istruttore	Istruttore tecnico
2 (in servizio)	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile
7 (in servizio)	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo	Istruttore	Istruttore amministrativo
9 Previsto in Dotazione Organica	Categoria "C" - C.1	Agente di Polizia Locale	Istruttore	Agente di polizia locale
10 Previsto in Dotazione Organica	Categoria "C" - C.1	Agente di Polizia Locale	Istruttore	Agente di polizia locale
5 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.1 – B.7	Collaboratore Professionale Amministrativo	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo
6 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.3 – B.3	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivo
8 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.3 – B.3	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivo

11 Previsto in Dotazione Organica	Categoria B (part-time)	Collaboratore Professionale Amministrativo	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo
--	----------------------------	--	--------------------------	------------------------------

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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.

Gli obiettivi dell'ente si possono ricondurre sia al DUP, sia alla relazione di inizio mandato 2019-2024, ex art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, oltre che al Piano degli Obiettivi.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed alla relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 27.03.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Le linee programmatiche di mandato 2019/2024, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 11.06.2019 avente ad oggetto: "Comunicazione della nomina dei componenti della Giunta Comunale ed esame della proposta del Sindaco degli indirizzi generali di governo", hanno individuato i seguenti obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato:

INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO NELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE PER IL QUINQUENNIO 2019/2024



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO 2019 - 2024

Il seguente programma sarà realizzato compatibilmente con le risorse trasferite e/o reperite compatibilmente con la capacità di indebitamento del Comune di Rivara.

RAPPORTI CON IL CITTADINO

- Chi ha problemi reali a venire in Municipio, telefona alla Segreteria comunale chiedendo il Sindaco o dell'assessore / consigliere competente e viene concordato un incontro direttamente a casa del concittadino.
- Incontri periodici con i Rivaresi per raccogliere suggerimenti e ... critiche. Gli incontri avverranno semestralmente in tutte le borgate e mensilmente con una postazione in piazza nel giorno mercato.
- Verifica continua se gli uffici si rapportano cortesemente e correttamente con gli utenti e se pratiche vengono evase nei tempi tecnicamente possibili.
- Verifica che non ci siano strade preferenziali per alcuni e rallentamenti per altri nello svolgimento delle pratiche.

SCUOLA E SERVIZI PER L'INFANZIA

- Conferma convenzione con l'asilo nido di Forno Canavese.
- Revisione Convenzione con l'Asilo di Rivara, per verifica applicazione dei modelli ISEE.
- Insonorizzazione della sala mensa Scuola Elementare.
- Dotazione per tutte le aule di nuove lavagne interattive LIM.
- Modifica del marciapiede di accesso Scuola Elementare.
- Realizzazione pensilina per proteggere i ragazzi dagli agenti atmosferici durante l'attesa del ritiro da parte dei genitori.
- Collegamento di Piazza Bosone con il cortile dell'ex Rosina, revisione parcheggi e modificabilità accesso.
- Sostituzione Pulmino scolastico; in attesa interventi per migliorare sicurezza quello in uso.
- Miglioramento servizio trasporto per i ragazzi delle Medie.
- Trasformazione di ESTATE RAGAZZI in un centro incontro attivo tutto il periodo estivo.
- Sistemazione dei servizi igienici del parco giochi.

GIOVANI

- Creazione di un "Centro Incontro e Aggregazione Giovani".
- Collaborazione con la Biblioteca per attrezzarla di un'area di studio.
- Promotori nell'organizzare nei fine settimana trasporti presso i locali di divertimento.

ANZIANI

- Sostegno delle attività presenti nel territorio (UNITRE, Centro Incontro Pensionati).
- Potenziamento dei servizi a sostegno degli anziani (trasporto, assistenza....),

TERRITORIO

- Monitoraggio e prevenzione zone soggette a rischio frane, con manutenzione e recupero dei sentieri e strade rurali. Realizzazione controlli deflusso acque.
- Realizzazione difese spondali, dal Torrente Levona al Torrente Viana.
- Controllo ambientale della discarica dismessa presente verso Pertusio.

VIABILITA'

- Messa in sicurezza la viabilità esistente
- Valutare con la Città Metropolitana per realizzazione rotonda o installazione impianto semaforico nell'incrocio via Forno e bretella di collegamento con Camagna.
- Sostituzione e potenziamento cartelli stradali.

- Istituzione alcuni sensi unici nel centro storico e potenziamento specchi negli incroci.
- Miglioramento segnalazione degli attraversamenti stradali, diurna e notturna. Spostamento attraversamenti pericolosi delle scuole elementari e di piazza Gozzano
- Sistemazione e creazione nuovi marciapiedi, in particolare verso via Forno
- Revisione o redazione della convenzione con il Castello di Rivara per utilizzo e sistemazione della Strada Castello.
- Realizzazione di collegamento tra frazione Bussi Inferiore e la Circonvallazione di Busano.
- Collaborazione con il comune di Barbania per la sistemazione di Strada Gianotti.
- Eliminazione della strettola in Borgata Marietta
- Protezione di via Barbania nel tratto in cui costeggia la roggia di San Grato.



STRUTTURE PUBBLICHE

- Potenziamento dell'utilizzo dell'energia rinnovabile
- Analisi per individuare possibili risparmi energetici.
- Allestimento palestra per usarla anche come struttura "polivalente".
- Rifacimento dell'illuminazione pubblica del centro storico e potenziamento nelle borgate.
- Realizzazione di punto atterraggio elisoccorso notturno
- Analisi costi/benefici per varie ipotesi di intervento definitivo edificio Ex Rosina.
- Contatti con la SMAT per realizzazione opere di completamento della rete fognaria.
- Contatti con ITALGAS per estensione rete gas metano.

CIMITERI

- Appaltare a ditta specializzata la gestione della pulizia e manutenzione ordinaria.
- Acquisto di montacarichi per la tumulazione in sicurezza delle salme nei loculi alti.
- Nuovo parcheggio a servizio del cimitero di Camagna.
- Recupero della Chiesa di San Rocco presso il Cimitero di Rivara.

EDILIZIA PRIVATA

- Agevolazioni fiscali per il recupero il centro storico.
- Verifica tassazione agevolata per porzioni di edifici ereditari da chi ha un basso ISEE.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE e COMMERCIO

- Impegno per snellire le pratiche di competenza comunale
- Tentativo di creare Associazione Commercianti con il Comune parte attiva nel coordinamento.
- Promozione iniziative per manifestazioni atte a valorizzare le attività commerciali.

ASSOCIAZIONI

- Predisposizione a carico comunale dei Piani Sicurezza per Manifestazioni temporanee
- Acquisto di attrezzature, quali barriere e transenne omologate e sedie agganciabili.

TURISMO

- Rivalutazione e segnalazione chiese e luoghi di arte.
- Collaborazione con il Castello di Rivara per l'organizzazione di eventi di alto prestigio artistico.
- Recupero mulattiere e sentieri.
- Pubblicizzare e segnalare le attività artigianali e le specialità enogastronomiche locali.
- Agevolare l'apertura di ristoranti e bed and breakfast e sostegno di quelli esistenti.
- Creazione di gruppo ufficiale di Guide turistiche.
- Convenzione con gestore affitto biciclette a pedalata assistita.
- Realizzazione di zona attrezzata ad area Camper.
- Facilitazioni per l'installazione di una o più colonnine pubbliche di rifornimento auto elettriche

2.2. Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2023-2025", con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore. Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2023 – 2025, concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Richiamata la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione "MPA – ZANGRILLO-0000430- P-24/01/2024 avente ad oggetto: "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale" ("*Circolare Zangrillo*"), acclarata al protocollo dell'Ente al n. 409 in data 25.01.2024;

In allegato al presente Piano si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente (**Allegato "F"**)

L' O.I.V ha validato il sopra menzionato piano della performance con parere in data 21.02.2024

Sotto Sezione - Rischi Corruttivi e trasparenza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026)

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la

mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Cio' premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio". Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

-puo' aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;

-puo' avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione contiene: -valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

-valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

-mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell' attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026

Art. 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012 e s.m.i.

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati tre PNA e quattro aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 07 gennaio 2023 con deliberazione n. 7 e Piano Nazionale Anticorruzione 2023, approvato da ANAC con Deliberazione n. 605 del 19.12.2023.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art.1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “**cattiva amministrazione**” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

dall'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

L'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “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 degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono

innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, designato con Decreto n. 2 del 05.01.2021.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. n. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che 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.

L'ANAC ritiene che il “responsabile delle protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

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);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

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);

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);

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);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

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);

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);

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);

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).

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, 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).

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

L'organo di indirizzo politico deve:

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;

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.

I responsabili delle unità organizzative devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

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;

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;

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);

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.

Il Nucleo di valutazione e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

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;

fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture dell'ente per:

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;

svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I 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 hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal D.Lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di

ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, per gli enti locali, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza confluisce nel PIAO nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione - Rischi corruttivi e Trasparenza".

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità, tuttavia, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

Nello specifico, per la predisposizione del presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato pubblicato dal 18.12.2023 al 12.01.2024 un avviso rivolto a tutti coloro che intendessero presentare osservazioni e suggerimenti volte alla redazione del PTPCT. A tutt'oggi, non sono pervenute osservazioni.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

1.8. Obiettivi strategici

Il D.Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza**:

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 potenziato 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:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

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

1.9. PTPCT e performance.

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico- gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL).

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

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

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

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

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle

istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio della Polizia Locale, non si evidenziano particolari *eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero a fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.*

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Ai fini di un'analisi completa e coerente del contesto interno, si osserva che non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con il "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21.02.2011 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 62 del 18.05.2011 e n. 113 del 29.11.2019;

La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

La dotazione organica dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 17.02.2020;

Al vertice di ciascun Servizio è posto un funzionario dipendente di categoria D.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; n. 8 dipendenti, dei quali: due di categoria D, tre di categoria C e tre di categoria B, di cui uno part-time al 77,77%.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce agli Enti Locali.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

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

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

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

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 undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

In tale sottoinsieme sono ordinati 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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

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

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato i funzionari dell’ente, data la conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio ed ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti 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 quasi tutti i processi riferibili all’ente, nel corso del prossimo esercizio e di quelli successivi si procederà all’analisi e alla individuazione di tutti i processi dell’ente, al fine di rendere l’elenco il più completo possibile.

3. Valutazione e trattamento del rischio

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

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

3.1. Identificazione

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

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

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi:

è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

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

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

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, si è svolta l’analisi per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio e di quelli successivi si provvederà ad affinare la

metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative:

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

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei funzionari, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “**registro o catalogo dei rischi**” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza dellanormativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

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

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischiomaggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di

trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **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;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatticoruttivi.

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

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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.

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

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

1. 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);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

L'Autorità ha predisposto una check-list (PNA 2022, Allegato 1) come guida per la strutturazione e la autovalutazione dei Piani. Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

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

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da "dati oggettivi".

Misurazione del rischio

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

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

La misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale:alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B
Rischio basso	B -
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad effettuare l'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo; è stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di nonsottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase, si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine

decrecente di valutazione secondo la scala ordinale;

- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"(lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

In questa fase, sono state individuate 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 di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto

costo/efficacia".

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

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche 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.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, 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**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "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**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra,

quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificatedi cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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

L'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

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".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo on line, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale.

4.5. Modalità attuative

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali 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” del sito web.

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, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E’ stata aggiunta la “**Colonna G**” per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

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

L'ufficio Amministrativo è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e,

nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

4.7. 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 Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che, considerate le dimensioni dell'Ente, con personale in servizio pari a 8 dipendenti, oltre al Segretario Comunale a scavalco, si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato in data 16.12.2013.

Il suddetto codice è in fase di revisione, secondo le Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020; nell'ambito di tal attività particolare attenzione verrà posta al trattamento dei casi di cessazione del rapporto di lavoro al fine di evitare il concretizzarsi di casi riconducibili al fenomeno del cd pantouflage (vedasi PNA 2022 – Il Pantouflage "*Misure da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT*").

Ai fini del monitoraggio di possibili situazioni di conflitto di interesse, le verifiche saranno svolte mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy (vedasi PNA 2022 pag. 99).

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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.

5.5. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

La misura continua ad essere operativa, salvo eventuali aggiornamenti e modifiche che saranno adottati successivamente.

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interesse.

MISURA:

Comunicazione ai singoli Dipendenti di specifica informativa in merito all'obbligo di astensione e degli adempimenti da tenere in caso di conflitto d'interessi.

La misura continua ad essere operativa, salvo eventuali aggiornamenti e modifiche che saranno adottati successivamente.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o equivalenti.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 -27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, 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.*

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipula del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

La misura continua ad essere operativa, salvo eventuali aggiornamenti e modifiche che saranno adottati successivamente.

5.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. 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;
4. 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:

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

La misura continua ad essere operativa, salvo eventuali aggiornamenti e modifiche che saranno adottati successivamente.

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

Il Whistleblowing è uno strumento di segnalazione degli illeciti regolamentato dal decreto legislativo n. 24 del 2023.

Questo strumento prevede la possibilità di denunciare all'autorità giudiziaria o contabile o divulgare pubblicamente le informazioni sulle violazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di attivare propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, di tutte le persone coinvolte nella segnalazione, della segnalazione stessa e della relativa documentazione, inoltre sul sito istituzionale devono essere riportate informazioni chiare riguardanti le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni.

L'obiettivo è quello di proteggere i soggetti segnalanti da qualsiasi ritorsione o discriminatorie derivanti direttamente o indirettamente dalla segnalazione (es. licenziamento, demansionamento, sospensione). L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere (ad es. il datore di lavoro).

Enti o persone che ritengono di aver subito ritorsioni possono usare il sistema di segnalazione individuato e pubblicizzato dall'ente stesso.

MISURA:

Il Comune di Rivara si è dotato di una piattaforma dedicata in grado di gestire le segnalazioni in modo trasparente, tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante e consentendogli la verifica dello stato di avanzamento dell'istruttoria. Il link di accesso alla suddetta procedura è stato pubblicato nella homepage del sito istituzionale. La piattaforma è di facile utilizzo. Una volta effettuata la segnalazione, viene generato un codice identificativo, da utilizzare per verificare lo stato della segnalazione e il relativo esito. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il soggetto destinatario delle segnalazioni. Egli provvede ad avviare l'istruttoria di accertamento e di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

E' possibile, inoltre, rivolgere la segnalazione all'ANAC, tramite l'apposita piattaforma, che informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in seguito, ha il compito di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni.

5.11. 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.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. 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:

In allegato (**Allegato E**) il testo del "Patto di Integrità" che verrà imposto agli appaltatori, ad eccezione degli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023. Resta inteso che è facoltà dell'Organo che approva gli avvisi, i bandi di gara e/o le lettere d'invito di richiedere, anche per gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del Codice, l'impegno al rispetto del Patto d'Integrità.

A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Protocollo di Legalità o del Patto di Integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La misura continua ad essere operativa, salvo eventuali aggiornamenti e modifiche che saranno adottati successivamente.

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Le modeste dimensioni dell'Ente e del personale in servizio è tale da permettere un sistema di monitoraggio dei principali procedimenti mediante la conoscenza diretta degli stessi da parte della maggior parte del personale, permettendo in tal modo un controllo reciproco.

La misura è già operativa.

5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni,contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti per importi di modesta entità.

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

5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 14 del 11.03.2020 e s.m.i..

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

5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sia esso sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o PTPCT o integrativo del MOG 231) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Le indicazioni che ANAC intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all'adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo.

Secondo l'ANAC, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile dell'ufficio amministrativo, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno **semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

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

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

5.16. 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.

5.17 Profili di prevenzione e nuovo Codice dei Contratti pubblici

Tenuto conto del mutato quadro normativo relativo ai Contratti Pubblici in seguito all'emanazione del d.lgs.36/2023, alla luce delle indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi

rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, è necessario attuare gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi.

In relazione alla struttura dell'ente, nonché alla tipologia di affidamenti effettuati, possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti.

MISURA:

Analisi degli affidamenti diretti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. La predetta analisi sarà svolta su una percentuale pari al 5% degli affidamenti diretti effettuati.

Allegati:

- A. - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;**
- B. - Analisi dei rischi;**
- C. - Individuazione e programmazione delle misure;**
- C 1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;**
- D - Misure di trasparenza;**
- E - Patto di Integrità.**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE,

CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La dotazione strumentale nelle diverse unità del Comune di Rivara è così composta:

- n. 1 Server;
- n. 10 Personal computer;
- n. 3 stampanti/scanner a noleggio;
- n. 1 fax;
- n. 8 calcolatrici;
- n. 1 scanner;
- n. 1 centralino telefonico

Le dotazioni strumentali della Sede Comunale, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici poiché ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio personal computer, non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione. È installato n. 1 server come gestore del dominio (accessi alla rete e sicurezza).

Le eventuali sostituzioni potranno avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita. Alcuni pc vengono utilizzati saltuariamente ma si tratta di modelli obsoleti che verranno mantenuti solo fino a quando saranno funzionanti, la loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

Nel caso di sostituzione di apparecchiature, l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature. → idoneità alle specifiche mansioni degli uffici.

Obiettivi futuri:

Al fine di diminuire i costi di gestione ed oneri accessori (pezzi di ricambi, manutenzione) il Comune continuerà a dotarsi di fotocopiatrici a noleggio. I PC funzionanti ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed assegnati a postazioni che richiedono minori performance. L'acquisto di nuovi strumenti avverrà utilizzando, ove possibile, le convenzioni CONSIP.

GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

La consistenza generale del parco automezzi dell'Ente risulta così composta:

N°	Tipo Veicolo	marca /mod	TARGA/TELAIO/ Matricola
1	AUTOCARRO	FIAT IVECO	TO04214T
2	AUTOVETTURA	FIAT GRANDE PUNTO	DJ782RL
3	AUTOCARRO	PIAGGIO PORTER	CJ540DH
4	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE	MASSEY	AJJ275
5	AUTOCARRO	NISSAN	BX616KK
6	AUTOCARRO	FORD TRANSIT	EY955NH

Il Comune di Rivara non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette "auto di rappresentanza".

Utilizzo degli automezzi di servizio:

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali. La sostituzione degli automezzi potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Obiettivi futuri:

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante. Il consumo di carburante verrà costantemente monitorato tramite l'utilizzo di "Schede carburante" per ogni automezzo.

TELEFONIA MOBILE e FISSA

Il Comune di Rivara dispone alla data attuale di telefoni cellulari con SIM card acquisiti mediante adesione a Convenzione Consip ad inizio anno 2024: n. 2 in uso al Servizio Tecnico-Tecnico Manutentivo, n. 1 uso al Servizio Amministrativo / Servizi Demografici, n. 1 in uso al Servizio Finanziario al fine di razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti. Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Gli uffici comunali sono collegati al sistema di telefonia VOIP.

Obiettivi futuri: Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Ricognizione delle utenze e dei contratti in essere.

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Con nota Prot. n. 69 del 08.01.2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana di Torino.

Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità 2024/2026

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e ss.mm.ii., cioè "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Considerato che con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.
3. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di

crescita e di miglioramento; soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Personale in servizio al 1° gennaio 2024

Area	Profilo professionale	Numero	Maschi	Femmine
Operatore esperto (Categoria ex- B.3)	Collaboratore Tecnico - Manutentivo	2	X X	
	Collaboratore Amministrativo	1	X	
Istruttori Categoria (Categoria ex C.1)	Istruttore amministrativo contabile	1		X
	Istruttore amministrativo	1		X
	Istruttore tecnico	1	X	
Funzionari e A.E.Q. (Categoria ex D.1)	Specialista in attività tecniche e progettuali	1	X	
	Specialista in attività amministrative e contabili	1		X
	Totali		5	3

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. *Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO.*

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al Lavoro Agile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili degli Uffici, Segretario Comunale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: AMBIENTE DI LAVORO e ACCESSO ALL'IMPIEGO.

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Finalità strategica: L'Amministrazione si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro e si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile. Creare un ambiente di lavoro sereno e privo di conflitti determinate da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione positiva: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabile dell'Ufficio Personale, Segretario Comunale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'.

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE.

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda il Personale apicale, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite direttive specifiche.

- Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.
- A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

5. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**.

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i

migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
 - Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle 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 locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni mediante corsi di formazione sia a pagamento sia gratuiti, sia in presenza sia on-line organizzati da soggetti specializzati in materia UPI, ANCI, Formez, Ministero dell'Interno, Ifel, Anutel, piattaforma Syllabus,...

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali e il nuovo Codice dei Contratti.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- *Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);*
- *Codice di comportamento;*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.*

La piattaforma "Syllabus"

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il Dipartimento della funzione Pubblica ha dato avvio al **programma di assessment e formazione digitale**, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

Il Dipartimento ha messo a disposizione di tutte le amministrazioni la **piattaforma Syllabus** che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

L'Amministrazione comunale in attuazione del Programma avviato, intende aderire attraverso la formazione di almeno il 30% del personale.

La formazione non ha costi, né per le Amministrazioni, né per i singoli dipendenti e costituisce una occasione di investimento sul proprio percorso professionale ed una opportunità di crescita per l'Ente, fornendo una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

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 apicale deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del Servizio provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio Servizio.

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

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

FEEDBACK

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

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

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un	0	6	6	6

percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio				
PC portatili	3	3	3	3
% PC portatili sul totale dei dipendenti (amministrativi)	50%	50%	50%	50%
Smartphone	0	4	4	4
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	6	6	6	6
Dipendenti con firma digitale	2	2	2	2

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

- Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n. 132
L'art. 4, comma 1 prevede che:
"La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
 - 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
 - 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
 - 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
 - 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
 - 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*
- Il CCNL Comparto Funzioni locali disciplina al Titolo VI "lavoro a distanza", capo I, il Lavoro agile, di cui artt. 63-67.

In particolare, l'art. 63 comma 2 stabilisce che *"il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*

Inoltre, l'art. 5 comma 1 lett. 1 prevede che *"sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):*

- 1) *i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"*.

Il Comune di RIVARA ha attivato, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19, la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria degli anni 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza;

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

Il Comune di Rivara ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 31.07.2023 avente ad oggetto: "Regolamento in materia di lavoro agile - Approvazione" con il quale è stato approvato il Regolamento in materia di lavoro agile quale parte del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21.02.2011 così come modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 18.05.2011 e con Deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 29.11.2019.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 1° ANNO	TARGET 1° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	Zero	2	2	2
Totale unità di	0 %	33,33%	33,33%	33,33%

lavoro in lavoro agile / totale dipendenti amministrativi				
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	---	Buono	Buono	Buono

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura

le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado

di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	8	8	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0%	0%	0%	0%
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	100%

--	--	--	--	--

In data 20.02.2024 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.
E' stata trasmessa al R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026

Ricognizione dotazione organica e delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183

Le norme, la dottrina e la giurisprudenza relative alla programmazione del fabbisogno del personale possono essere così riassunte:

- con decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato da l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017;
- Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
- Previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- In conformità a quanto disposto dall'art. 88 e ss. del D.Lgs. n. 267 e dall'art. 16, c. 1, lett. a-bis del D.Lgs. n. 165/2001 il piano triennale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti, su iniziativa dei responsabili dei servizi;
- Il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, anche al fine di verificare la coerenza con i

vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);

- Il medesimo piano è oggetto di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale;

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte.

L’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 16 della legge 183/2011, impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, sanzionando gli enti inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Tutto ciò premesso, si precisa che il Comune di Rivara:

- ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 16 della L. n. 183/2011, ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell’art. 6, comma 1, e dell’art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 15.01.2024;
- ha adottato il piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne ai sensi dell’art. 48 D.Lgs. 198/2006;
- ha rispettato il termine per l’approvazione di bilanci di previsione 2024 e del rendiconto 2022 e per l’invio alla BDAP;
- ad oggi, non è stato richiesto da parte di creditori il rilascio della certificazione di cui all’art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008;
- la nuova programmazione della spesa del personale è coerente con le disposizioni di cui all’art. 1, c. 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 ed s.m.i;

Il Decreto Legge n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019, detta nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale per gli enti locali. Inoltre con il Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica sono individuati i valori soglia che i Comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020.

Sulla base del sopra citato DPCM il Comune di Rivara ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del **21,09 %**, inferiore al valore soglia prevista per la propria fascia demografica del **27,60%**, così come in seguito illustrato. Richiamate le seguenti normative in materia di programmazione delle risorse umane:

- Legge 27.12.1997, n. 449 che all’ art. 39, comma 1, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle

disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68; che al comma 19 del citato articolo prevede per gli enti locali l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi suddetti, finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;

- Legge 488 del 23.12.1999 che all'art. 20 ha modificato ed integrato parzialmente, con il comma 20 bis, il citato art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ed ha ribadito che obiettivo degli enti locali deve essere quello di programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale, come segue:

"...g) dopo il comma 20 sono inseriti i seguenti: 20-bis. Le Amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni; di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze ...omissis...";

- Legge 448 del 28 dicembre 2001 in particolare l'art. 19, comma 8, il quale, relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale, stabilisce sinteticamente che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di complessiva riduzione della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- Le disposizioni dell'art. 39, Legge 449/97, sopra richiamate, sono riprese dall'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, che al comma 1, tra l'altro recita: "...Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale...";
- l'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità dall'art. 1 comma 1 (accrescimento dell'efficienza delle amministrazioni, razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni), adottando in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai propri ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

Rilevato che ai sensi dell'art. 6 commi 2, 3, 6 del D.Lgs. 165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

"2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le

amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”;

Visto, altresì, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D. Lgs. nr. 165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio e della sua eventuale rimodulazione, nonché della relativa spesa;

Atteso che il citato art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), superando la tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica, introduce il piano del fabbisogno effettivo del personale coerente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, in questo senso, la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata con il PTFP;

Dato atto che nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima l'Amministrazione deve indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Considerato che ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001 come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75: “*Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4*”;

Richiamata la Legge 19 giugno 2019, n. 56, rubricata con il titolo "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" con cui si è provveduto a introdurre elementi importanti di innovazione in merito alle misure e al procedimento di reclutamento del personale nella PA, in particolare si richiama l'art. 3:

- comma 2, che dispone che al fine di accrescere l'efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, le amministrazioni predispongono il piano dei fabbisogni tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:
 - a) digitalizzazione;
 - b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
 - c) qualità dei servizi pubblici;
 - d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
 - e) contrattualistica pubblica;
 - f) controllo di gestione e attività ispettiva;
 - g) contabilità pubblica e gestione finanziaria.

Si precisa che sebbene detto comma sia riferito alle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, alle agenzie e agli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, per effetto del successivo art. 6, è una norma di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali dell'ordinamento e in tal senso gli enti locali adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni della legge.

- comma 8 che dispone "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."
- comma 9, lettera b), numero 2), che apporta modifiche al comma 4 dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 sostituendo le parole «decorsi due mesi» con le seguenti «decorsi quarantacinque giorni»;

Richiamato, altresì, il decreto 08/05/2018 con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017;

Tenuto conto che:

- Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende

raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009);

- La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che conoscenze;
- Previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le Amministrazioni diverse dalle Amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- Il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);
- Il medesimo piano è oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale;

Rilevato che:

- Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte;
- Per gli Enti Locali, l'indicatore di spesa potenziale massima è quello previsto, come tetto massimo alla spesa di personale, dall'art. 4, comma 1 – Tabella 1 -del DPCM 17.3.2020;
- Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati e sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

Richiamato l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012) che:

- Impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale;
- La norma sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della

ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Dato atto che questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;

Rilevato, dunque, che in tale contesto, debbano essere richiamati i documenti di programmazione economico finanziari e organizzativi dell'Ente, nonché la documentazione relativa al rispetto di limiti in materia di personale, e in particolare:

- il Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025, ex art. 48 D.lgs n.198/2006, oggetto di approvazione con il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione;
- la spesa del personale, ricalcolata con i criteri individuati dal D.P.C.M. 17.03.2020;
- la capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione del D.P.C.M. 17.03.2020;
- il limite per assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, ex-art. 1, comma 557-quater, della Legge nr. 296/2006 e s.m.i.;

Rilevato che la spesa complessiva netta, impegnata negli anni 2018, 2022 a seguito di approvazione rendiconto e prevista nel bilancio 2024/2026, per il personale di questo Ente, compreso il Segretario Comunale, è quantificata come meglio evidenziato nella seguente tabella:

Previsioni	Rendiconto 2018	Rendiconto 2022	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	394.518,19	389.958,02	482.985,17	440.668,00	440.668,00
Spese macroaggregato 105 Trasferimenti ad altri enti	205.000,00	0,00	20.000,00	40.000,00	40.000,00
Irap macroaggregato 101	25.189,72	25.789,85	32.400,00	28.200,00	28.200,00
TOTALE GEN.LE SPESA PERSONALE	624.707,91	415.747,87	535.385,17	508.868,00	508.868,00
Deduzioni (Componenti escluse)					
I.R.A.P.	- 25.189,72	- 25.789,85	-32.400,00	- 28.200,00	- 28.200,00
TOTALE NETTO SPESA PERSONALE	599.518,19	389.958,02	502.985,17	480.668,00	480.668,00

Dato atto del rispetto della Legge 12/03/1999, n. 68, sulla disciplina generale delle assunzioni obbligatorie, in quanto questo Ente ha personale in servizio inferiore a 15 dipendenti;

Ravvisata la necessità di confermare la Dotazione Organica, attualmente vigente, prevedendo le unità di personale come dal seguente prospetto:

N. Unità di personale	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DAL 01/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
1 (in servizio)	Categoria "D" – D.6	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari e dell' E. Q.	Specialista in attività tecniche e progettuali
1 (in servizio)	Categoria "D" – D.4	Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari e dell' E. Q.	Specialista in attività amministrative e contabili
1 (in servizio)	Categoria "C" - C.5	Istruttore Tecnico	Istruttore	Istruttore tecnico
1 (in servizio)	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile
1 (in servizio)	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo	Istruttore	Istruttore amministrativo
2 <i>Previsti in Dotazione Organica</i>	Categoria "C" - C.1	Agente di Polizia Locale	Istruttore	Agente di polizia locale
1 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.1 – B.7	Collaboratore Professionale Amministrativo	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo
1 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.3– B.3	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivo
1 par-time al 77,77% (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.3 – B.3 (par-time)	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivo
1	Categoria B	Collaboratore	Operatore Esperto	Collaboratore

par-time <i>Previsto in Dotazione Organica</i>	(par-time)	Professionale Amministrativo		amministrativo
--	------------	------------------------------	--	----------------

AREA – Ex-CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex-D. 1	Specialista in attività Amministrative e Contabili	1
	Specialista in attività Tecniche e Progettuali	1
AREA ISTRUTTORI Ex-C. 1	Istruttore Amministrativo-contabile	1
	Istruttore Amministrativo	1
	Istruttore Tecnico	1
	Agente di Polizia Locale	2 <i>previsti in dotazione organica</i>
AREA OPERATORI ESPERTI Ex-B. 1	Collaboratore Professionale Amministrativo	1
	Collaboratore Professionale Amministrativo par-time	1 <i>previsto in dotazione organica</i>
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1 par-time 77,77%
	Totale posti coperti	8
	Totale posti previsti	11 di cui n. 2 par-time

Considerato che NON si ritiene di procedere all'assunzione di nuovo personale nel triennio 2024/2026.

Ritenuto opportuno, in ossequio al principio di prudenza, di adeguarsi nel calcolo delle facoltà assunzionali da utilizzare eventualmente nel 2024, a dar corso alle assunzioni procedendo a valersi delle ordinarie facoltà assunzionali nel limite di quelle maturate dall'Ente;

Preso atto, altresì, che i costi del personale in servizio devono essere adeguati alle intervenute modifiche organizzative e alle esigenze gestionali dell'Ente;

Visto che la disciplina relativa alle c.d. "facoltà assunzionali" dei Comuni è stata profondamente innovata dal D.L. nr. 34/2019, come modificato e integrato dalla successiva legge di conversione nr. 56/2019, che all'art. 33, comma 2, testualmente prevede:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo

indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia."

Atteso che con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, sono stati definiti i parametri per la verifica del contenimento delle spese di personale di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019;

Dato atto che con il D.M. 17 marzo 2020:

- sono stati definiti i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- sono state individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- è stato definito che le disposizioni del decreto si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

- sono state date le definizioni di:

- *spesa del personale*: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- *entrate correnti*: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

- suddivisione dei comuni per fascia demografica: ove in particolare il Comune di Rivara risulta rientrare nella fascia c) dell'art. 3 "comuni da 2.000 a 2.999 abitanti";

- individuazione dei valori soglia di massima spesa di personale (art. 4), ove in particolare il Comune di Rivara risulta rientrare nella fascia c): "comuni da 2.000 a 2.999 abitanti" con valore di soglia "27,60%", con la seguente precisazione al comma 2: "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.";

- sono state definite le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (art. 5), ove in particolare:

"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

- è stato ulteriormente precisato all'Art. 7 "Disposizioni attuative e finali", in particolare al comma 1 che: "1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

Avuto presente che la nuova disciplina, così come anche precisato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020, "ha introdotto una modifica significativa 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 di spesa di personale.";

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024/2026, e il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo, organizzativo e gestionale vigente;

Rilevato, inoltre, che l'esperimento preventivo della procedura di mobilità a domanda ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di posti come nuove assunzioni, non è più obbligatorio fino a tutto il 2024 per effetto delle disposizioni introdotte dalla Legge 19 giugno 2019, n. 56, ove all'articolo 3, comma 8, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 23 luglio 2021, n. 113 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 3-bis, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n.15, testualmente prevede:

“8. Fatto salvo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”;

Atteso che in materia di possibilità di utilizzo delle graduatorie concorsuali è intervenuto il legislatore con le seguenti disposizioni attualmente vigenti:

- art. 1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 ove in particolare alla lettera c) viene disposto:

“147. Le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici, fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali, nel rispetto dei seguenti limiti:

a) ...omissis...

b) ...omissis...

c) le graduatorie approvate negli anni 2018 e 2019 sono utilizzabili entro tre anni dalla loro approvazione.”;

- art 1, comma 149, modificativo della precedente disciplina in materia di durata di validità delle graduatorie, ove viene disposto:

“149. All’articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 le parole: « tre anni dalla data di pubblicazione» sono sostituite dalle seguenti: « due anni dalla data di approvazione»”;

Ritenuto, per quanto sopra esposto e nel rispetto delle disposizioni riportate, di poter procedere all’approvazione del Piano di fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, in relazione alla organizzazione sopra indicata e in conformità agli obiettivi previsti dalla Legge n. 197 del 29/12/2022 (Legge di bilancio 2023);

Ricordato che questo Ente:

- ha una popolazione, al 31.12.2023, di 2.508 abitanti; pertanto, rientra nella fascia demografica di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), del DPCM 17.3.2020;
- ha un valore soglia di spesa del personale pari al **27,60%**, giusto quanto previsto all’art. 4, comma 1, Tab. 1 – lettera b), del DPCM 17.3.2020;
- ha rispettato i vincoli del pareggio di bilancio per gli anni 2016, 2017 e 2018;
- ha sempre rispettato il limite di cui all’articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;
- ha riscontrato per il 2022 (dati consuntivo approvato) un rapporto tra spese di personale (comprensivo di Irap) e spese correnti pari a **21,09%**;
- che è stato certificato il rispetto del pareggio di bilancio per l’anno 2018 alla Ragioneria Generale dello Stato;

Dato atto che:

- il Comune di Rivara non si trova in condizioni di dissesto finanziario o di deficitarietà strutturale in base ai parametri relativi al certificato del conto consuntivo da ultimo redatto;

- l'indice di rapporto personale/popolazione (8/2.508) di questo Comune alla data dell'ultimo esercizio chiuso (31.12.2023) è 1/314, indice significativamente distante dai parametri segnalatori degli enti strutturalmente deficitari, come definiti con il decreto del Ministro dell'Interno 18.11.2020, di cui all'art. 263, comma 2, T.U.E.L. nr. 267/2000, attualmente fissato nel seguente indice: 1/132;
- per l'anno 2022 è stato rispettato il pareggio di bilancio;
- per l'anno 2023, sulla base dei dati del pre-consuntivo, sarà rispettato il pareggio di bilancio;
- che è stata inviata la certificazione attestante i risultati conseguiti ai sensi art. 1, comma 723 - lett. e), della Legge 208/2015;
- è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026, con atto consiliare n. 50 del 18.12.2023, il Rendiconto di Gestione 2022, con atto consiliare n. 15 del 28.04.2023 e sono stati trasmessi, dopo la loro approvazione, alla BDAP, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies D.L. n. 113/2016;
- non è stato richiesto da parte di creditori il rilascio della certificazione di cui all'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008;
- la struttura organizzativa così delineata è coerente con il quadro normativo del citato D.P.C.M. 17.03.2020;

Dato atto che non sono previste assunzioni per il triennio 2024/2026 da inserire nel piano triennale di fabbisogno di personale 2024/2026.

ANNO	ASSUNZIONI PREVISTE
2024	NESSUNA ASSUNZIONE
2025	NESSUNA ASSUNZIONE
2026	NESSUNA ASSUNZIONE

Rilevato che la quota complessiva per nuove assunzioni, per l'anno 2024, ammonta a complessivi € 0,00.

Fatto presente che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € **435.668,82 €**, così definito:

	Media 2011/2013	rendiconto 2011	rendiconto 2012	rendiconto 2013
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	439.990,05 €	457.319,32 €	442.007,34 €	420.643,49 €
Spese macroaggregato 103	1.955,43 €	3.165,30 €	- €	2.700,98 €
Imp macroaggregato 102	29.821,03 €	30.913,49 €	29.797,47 €	28.752,14 €
Altre spese: rettificazioni imputate all'esercizio successivo	- €			
Altre spese: da specificare: straordinario elettorale per anno 2011-2012-2013	3.491,77 €		5.613,50 €	4.861,82 €
Altre spese: da specificare.....	- €			
Altre spese: da specificare.....	- €			
Totale spese di personale (A)	475.258,28 €	491.398,11 €	477.418,31 €	456.958,43 €
(-) Componenti escluse (B)	39.589,47 €	16.412,95 €	54.460,86 €	47.894,59 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet art.4-5 DM 17.3.2020 (C)				
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	435.668,82 €	474.985,16 €	422.957,45 €	409.063,84 €

Dato atto che la spesa per il personale soggetta alle limitazioni di cui all' art. 1, comma 557, della Legge 27.12,2006 n. 296, comprensiva della spesa per assunzioni di cui al presente piano pari ad €

0,00, determinerà una spesa complessiva da imputare nel Bilancio di competenza e per il triennio 2024/2026, come segue:

BILANCIO 2024/2026
RIEPILOGO SPESE DI PERSONALE INCLUSE/ESCLUSE

	2024	2025	2026
MACROAGGREGATO 101	482.585,17 €	440.668,00 €	440.668,00 €
	(comprensivo di spese coperta FPV di entrata derivante dal 2023)		
MACROAGGREGATO 101 (Cap. 1040 spese per formazione)	1.250,00 €	1.250,00 €	1.250,00 €
MACROAGGREGATO 101 (Cap. 1038 spese per massa dipendenti)	6.500,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €
TRASFERIMENTI Cap. 1033 Rimborso Segretario a comune capoconvenzione	20.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
MACROAGGREGATO 102 - Irap (sottrarre € 50.000,00 Iva Cap. 1040 ed € 500,00 per tassa circolazione automezzi Cap. 1054)	31.400,00 €	28.200,00 €	28.200,00 €
	(comprensivo di spese coperta FPV di entrata derivante dal 2023)		
Tot.	548.135,17 €	516.618,00 €	516.618,00 €
SPESE ESCLUSE:			
Rimborso da Unione Montana personale comandato E. Cap. 2063 99	€ -	€ -	€ -
Rimborso da comuni per Segretario C le in convenzione - E. Cap 3122	€ -	€ -	€ -
Spese formazione U. Cap. 1040	-€ 1.250,00	-€ 1.250,00	-€ 1.250,00
Rimborso spese Elezioni da Stato - U. Cap. 1204E, Cap. 3142	-€ 30.000,00	-€ 30.000,00	-€ 30.000,00
Diritti Rogito Segretario - Cap. 1038.1	-€ 10.000,00	-€ 10.000,00	-€ 10.000,00
Oneri su detti di rogito -Cap. 1038.2	-€ 2.668,00	-€ 2.668,00	-€ 2.668,00
Irap su detti di rogito - Cap. 1038.3	-€ 850,00	-€ 850,00	-€ 850,00
Irap amministratori-compresa nel Cap. 1022.1	-€ 1.500,00	-€ 1.500,00	-€ 1.500,00
Incentivi progettazione E. 3127/1/ Cap. 1043	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00
	€ -	€ -	€ -
Rimborso spese censimento popolazione U. Cap. 1205	-€ 10.000,00	-€ 10.000,00	-€ 10.000,00
Arretrati contratto Segretari comunali 2026	-€ 785,85	-€ 1.571,70	-€ 1.571,70
Arretrati contrattuali CCNL 21.05.2018 e CCNL 16.11.2022	-€ 24.910,51	-€ 24.910,51	-€ 24.910,51
Spese relative a produttività 2022 inserite come previsione di spesa 2022 a che sono confluite a fine anno 2022 in F.P.V. di spesa 2022 e quindi FPV entrata 2023 e saranno spese da considerarsi negli impegni di spesa 2022, quindi escluse	-€ 23.217,17		
Tot. -€	125.181,93	-€ 102.750,21	-€ 102.750,21
LIMITE DI SPESA	435.668,82 €	413.867,79 €	413.867,79 €
VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA -	17.715,18 €	21.801,01 €	21.801,01 €

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 predisposta sulla base di un'attenta valutazione:

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

Fatto presente che il fabbisogno di personale a tempo indeterminato per l'Ente è stato determinato - per il triennio preso in considerazione, esclusivamente in relazione alle intervenute cessazioni dal servizio, al fine di poter garantire l'efficienza dei servizi obbligatori per legge in essere; ciò in considerazione delle rigide disposizioni vincolistiche poste alle sostituzioni di personale cessato nel corso degli anni scorsi e per le capacità economico-finanziarie dell'Ente;

Dato atto che per “nuove assunzioni” si devono intendere sia quelle effettuate tramite avvio delle procedure selettive concorsuali, sia quelle effettuate tramite scorrimento di graduatorie, in applicazione dell’art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, delle nuove disposizioni disciplinanti l’utilizzo di tale istituto ai sensi dell’art. 1, comma 147 e segg. della legge nr. 160/2019 e s.m.i. e dell’art. 17, comma 1-bis del D. L. 30.12.2019, nr. 162, convertito nella Legge 28.2.2020, nr. 8, quest’ultimo riguardante l’utilizzo delle graduatorie anche in deroga a quanto stabilito dall’art. 91, comma 4, del D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267 e smi;

Rilevato che:

- il presente programma è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione all’eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;
- la Sentenza Consiglio di Stato-Sez.V-n.4072/25.06.2010 ritiene che l’atto di programmazione ha carattere generale, è atto di organizzazione, non richiede una specifica motivazione, è ampiamente discrezionale ed è per sua natura flessibile rispetto alle sopravvenute esigenze;

Dato atto che:

- questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, nel piano occupazionale 2024/2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2024/2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto che la Legge 28 marzo 2019, n. 26 ha modificato il comma 5 dell’art. 3, D.L. n. 90/2014 e ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non più solo nel triennio precedente;

Richiamato, da ultimo, il D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l’art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Richiamato il Decreto Interministeriale di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni, per l’attuazione della nuova disciplina prevista dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019; Infatti, con D.P.C.M. 17.3.2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, sono state ridefinite le modalità di assunzioni del personale a tempo indeterminato.

Fatto presente che le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previste dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applicano ai Comuni con decorrenza 20.04.2020.

Rilevato che è prudente attenersi al dettato letterale dell'art. 2, comma 1, del D.P.C.M., considerando la spesa di personale "al lordo" di tutte le componenti "escluse" ai fini del contenimento complessivo di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della Legge. nr. 296/2006;

Rilevato che la capacità assunzionale, del triennio 2024/2026, per il Comune di Rivara risulta essere la seguente:

Entrata	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	Rendiconto			Assestato	Bilancio di Previsione		
Totale G.le Tit. I, II, III	1.841.013,34	1.917.672,64	1.961.331,07	2.434.835,60	2.070.698,20	2.080.798,20	2.100.698,20
Anni	2020/2022				2021/2023	2022/2024	2023/2025
Media	1.906.672,35 €				2.104.613,10	2.155.621,62 €	2.195.444,00
F.C.D.E.	- 57.529,00 € (Bilancio di Previsione 2022 – Assestato)				- 57.529,00	- 57.529,00	- 57.529,00
Totale Netto	1.849.143,35 €				2.047.084,10	2.098.092,62 €	2.137.915,00
Spesa	Anno 2018	Anno 2022			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	Rendiconto				Bilancio di Previsione		
Totale G.le Spesa Personale e al netto IRAP	599.518,19	389.958,02			502.985,17	480.668,00	480.668,00
Totale Netto irap	599.518,19	389.958,02			502.985,17	480.668,00	480.668,00
Incidenza spesa personale sulle entrate correnti (Uscita: 2022/Entrata: Media: 2020-2021-2022)				$389.958,02 * 100 / 1.849.143,35 =$	21,09%	Anno 2024	
Incidenza spesa personale sulle entrate correnti (Uscita: 2024/Entrata: Media: 2022-2023-2024)				$502.985,17 * 100 / 2.098.092,62 =$	23,97 %	Anno 2025	
Incidenza spesa personale sulle entrate correnti (Uscita: 2025/Entrata: Media: 2023-2024-2025)				$480.668,00 * 100 / 2.137.915,00 =$	22,48 %	Anno 2026	

	<i>Valore soglia spesa personale Art. 4, comma 1, Tab. 1 – lettera c), Dpcm 17.3.2020</i>			27,60%	Abitanti al 31.12.2023: 2.508
D.P.C.M. 17.3.2020. Spesa MASSIMA ammissibile - Art. 5 - Tabella nr. 2 (Anno 2018 + Tab. 2)					
Anno	Art. 5 Tab. 2 lettera c)		Spesa Personale Anno 2018	Spesa massima Tab. 2 lettera c)	Spesa Annuale massima ammissibile
Anno 2020	20,00%		599.518,19	119.903,64	719.421,83
Anno 2021	25,00%		599.518,19	149.879,55	749.397,74
Anno 2022	28,00%		599.518,19	167.865,09	767.383,28
Anno 2023	29,00%		599.518,19	173.860,28	773.378,47
Anno 2024	30,00%		599.518,19	179.855,46	779.373,65

Maggiore spesa prevista per nuove assunzioni:	€
Anno 2024	0,00
Anno 2025	0,00
Anno 2026	0,00

Considerato che si confermano le linee fondamentali della programmazione per il triennio 2024-2025-2026 che devono svilupparsi in modo tale da:

- consentire i necessari accrescimenti di responsabilità mediante le procedure di valorizzazione delle professionalità già presenti;
- razionalizzare la struttura con conseguente riqualificazione professionale del personale attualmente in servizio;
- attivare percorsi strategici di razionalizzazione dei servizi attraverso utilizzo variabile di istituti di convenzionamento od associazione di funzioni con Comuni limitrofi;
- favorire comunque il potenziamento di servizi associati, auspicando la disponibilità e la sensibilità degli enti limitrofi;
- tenere presente che le soluzioni non possono transitare da processi di riorganizzazione interna sia per l'assenza di professionalità specifiche al settore di attività, sia per la oggettiva ridotta presenza di organico rispetto ai parametri strutturali e alle funzioni e servizi a carico;

Confermato che nell'ottica dell'ottimizzazione della distribuzione delle risorse umane è stata effettuata una approfondita ricognizione dell'organizzazione degli uffici, tenuto conto e mediante esame sia dei processi associativi in essere e programmati, sia della pianificazione pluriennale delle attività e della performance, sia avuto riguardo alle esigenze funzionali e di sostenibilità finanziaria,

nonché della situazione organizzativa dell'Ente in ordine ad eventuali situazioni di eccedenza, che è mutata in senso negativo per effetto di una ulteriore erosione delle risorse umane, talché si conferma l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Precisato che:

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica il fabbisogno del personale dell'Ente, fornendo altresì, indicazioni di massima circa la modalità cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno, configurandosi come atto propedeutico autorizzatorio per le procedure di assunzione;
- il presente programma di assunzione è suscettibile di variazioni, integrazioni, limitazioni in relazione all'evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o nuove esigenze;

Evidenziato che i fabbisogni del personale necessari all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, sono definiti in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Richiamato, inoltre, l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, modificato con la Legge 183/2011 e, per ultimo, l'art. 4 ter c. 12 della L. 44/2012, che fissa un limite di spesa annuo nei limiti della spesa sostenuta nell'esercizio 2009, relativamente all'acquisizione di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibili;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

Visto il D.P.C.M. 17 marzo 2020;

Vista la circolare per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e del Ministero dell'Interno in data 08.06.2020;

Richiamato l'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Visto il D.P.R. 24.06.2022, n. 81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30.6.2022, di approvazione del Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Visto il D.M. 30.06.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il quale definisce i contenuti e le modalità redazionali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Considerato che dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, con il quale si accerta la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, L. n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, L. n. 296/2006;

Rilevato che sul presente provvedimento dovrà essere espletata la procedura di informazione sindacale, rispettivamente alle R.S.U. aziendali e alle OO.SS. maggiormente rappresentative ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022;

Considerato che il presente atto costituisce parte integrante e sostanziale del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO);

si dà atto

- 1) che, in base alle risultanze della ricognizione di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, al momento, non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.
- 2) di dare attuazione alle linee d'indirizzo di cui al Decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e alle seguenti linee fondamentali della programmazione per il triennio 2024-2025-2026 che devono svilupparsi in modo tale da:
 - consentire i necessari accrescimenti di responsabilità mediante le procedure di valorizzazione delle professionalità già presenti;
 - razionalizzare la struttura con conseguente riqualificazione professionale del personale attualmente in servizio;
 - attivare percorsi strategici di razionalizzazione dei servizi attraverso utilizzo variabile di istituti di convenzionamento od associazione di funzioni con Comuni limitrofi;
 - favorire comunque il potenziamento di servizi associati, auspicando la disponibilità e la sensibilità degli enti limitrofi;
 - tenere presente che le soluzioni non possono transitare da processi di riorganizzazione interna sia per la assenza di professionalità specifiche al settore di attività, sia per la oggettiva ridotta presenza di organico rispetto ai parametri strutturali e alle funzioni e servizi a carico.
- 3) che il Comune di Rivara:
 - a) ha rispettato il pareggio generale e gli equilibri finanziari di cui all'articolo 162, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 come risulta dal Bilancio di Previsione 2024/2026;
 - b) ha rispettato gli equilibri di Bilancio per l'esercizio 2022, secondo quanto stabilito dal D.lgs 118/2011 come risulta dal conto consuntivo (art. 1, comma 466 L. 232/2016);
 - c) non è in disavanzo;
 - d) ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale e non ha dichiarato nell'ultimo anno eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità i propri dipendenti (art.33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);

- e) ha rispettato, sino all'anno 2022, il vincolo della riduzione della spesa stabilito dall'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 27/12/2016 n. 296, come modificato con D.L. n. 90/2014;
- f) non versa nelle situazioni strutturali deficitarie secondo le indicazioni dell'art. 242 del D.Lgs. 267/2000;
- g) ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);
- h) ha trasmesso i dati relativi al Bilancio di Previsione 2024/2026 e al Rendiconto 2022 alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196; DL n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160);
- i) che la spesa derivante dal presente atto è prevista nel Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato.
- 4) che la dotazione organica dell'Ente ritenuta coerente con la programmazione strategica e le esigenze funzionali dell'Ente, nonché alle previsioni di sviluppo future, realizzabili compatibilmente con le risorse disponibili ed i vincoli di legge, come qui di seguito riportato:

<i>AREA - Ex-CATEGORIA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>NUMERO</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex-D. 1	Specialista in attività Amministrative e Contabili	1
	Specialista in attività Tecniche e Progettuali	1
AREA ISTRUTTORI Ex-C. 1	Istruttore Amministrativo-contabile	1
	Istruttore Amministrativo	1
	Istruttore Tecnico	1
	Agente di Polizia Locale	2 <i>previsti in dotazione organica</i>
AREA OPERATORI ESPERTI Ex-B. 1	Collaboratore Professionale Amministrativo	1
	Collaboratore Professionale Amministrativo par-time	1 <i>previsto in dotazione organica</i>
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1 par-time 77,77%
	<i>Totale posti coperti</i>	8
	<i>Totale posti previsti</i>	11 di cui n. 2 par-time

- 5) di dare atto che la programmazione triennale di personale 2024/2026 non necessita di ulteriore personale rispetto a quello in servizio, salvo esigenze derivanti da eventuali cessazioni di personale, per sostituzione personale in seguito a dimissioni, quiescenza, aspettativa, mobilità

ed altro che si potrà verificare nel corso dell' anno, sempre nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalle disposizioni di legge in materia.

- 6) che la spesa del personale e la capacità assunzionale dell'Ente ricalcolata con i criteri individuati dal D.P.C.M. 17 marzo 2020, risulta essere quella indicata nel prospetto riportato in premessa;
- 7) che ove intervengano esigenze di natura temporanea ed eccezionale, l'Amministrazione si riserva di ricorrere all'utilizzo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), di lavoro interinale, di forme di lavoro flessibile, di contratti di formazione e lavoro, di collaborazione coordinate e continuative od occasionali o di lavoro occasionale per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio tenuto comunque conto del limite di spesa pari alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 30.7.2010 n. 122, e successivamente modificato dall'art. 4 comma 102 lett. a) e b), L. 12 novembre 2011, n. 183;
- 8) che la previsione della spesa di personale relativa all'anno 2024 e nel triennio 2024/2026, consente il rispetto del vincolo come disposto dal D.P.C.M. 17.03.2020, così come analiticamente esposto in narrativa;
- 9) di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze di organico od opportunità tali da determinare mutazioni che rendano più flessibile il quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;
- 10) che il presente atto costituisce parte integrante e sostanziale del DUP e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).
- 11) di trasmettere il contenuto del presente provvedimento alle RSU e alle OO.SS. maggiormente rappresentative ai sensi dell'art.4 del CCNL 16.11.2022, informate preventivamente del contenuto del presente provvedimento.
- 12) di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.
- 13) di dare atto che la copertura finanziaria resta assicurata dagli stanziamenti relativi previste nelle rispettive missioni e programmi del Bilancio di previsione 2024/2026.
- 14) di pubblicare la presente Sotto Sezione - Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i;

Il presente programma è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione

all'eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire.

In tal senso si ricorda la sentenza del Consiglio di Stato-Sez.V-n.4072/25.06.2010 secondo la quale l'atto di programmazione ha carattere generale, è atto di organizzazione, non richiede una specifica motivazione, è ampiamente discrezionale ed è per sua natura flessibile rispetto alle sopravvenute esigenze.

Per l'anno 2024, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 18.12.2023 avente ad oggetto: "Approvazione piano-accordo per l'utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 tra il comando del corpo di Polizia Municipale di Torino e il Comune di Rivara per lo svolgimento di attività di polizia locale per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024" è stata sottoscritto un piano-accordo con il Comune di Torino per l'utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 tra il comando del corpo di Polizia Municipale di Torino e il Comune di Rivara per lo svolgimento di attività di polizia locale per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024 al fine di garantire all'Ente le figure professionali minime e indispensabili per il corretto funzionamento di questo Ente.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 1° ANNO	TARGET 1° ANNO
Totale corsi di formazione	4	5	5	5
% corsi a distanza / totale corsi	90%	95%	95%	95%
Totale ore di formazione erogate	10	15	15	15
N. di dipendenti che hanno seguito almeno				

un'attività formativa nell'anno / n. totale dipendenti in servizio	50%	60%	60%	60%
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	90%	95%	95%	95%
Ore di formazione competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	Partecipazione a corsi piattaforma Syllabus	Partecipazione a corsi piattaforma Syllabus	Partecipazione a corsi piattaforma Syllabus

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede in ogni caso ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle

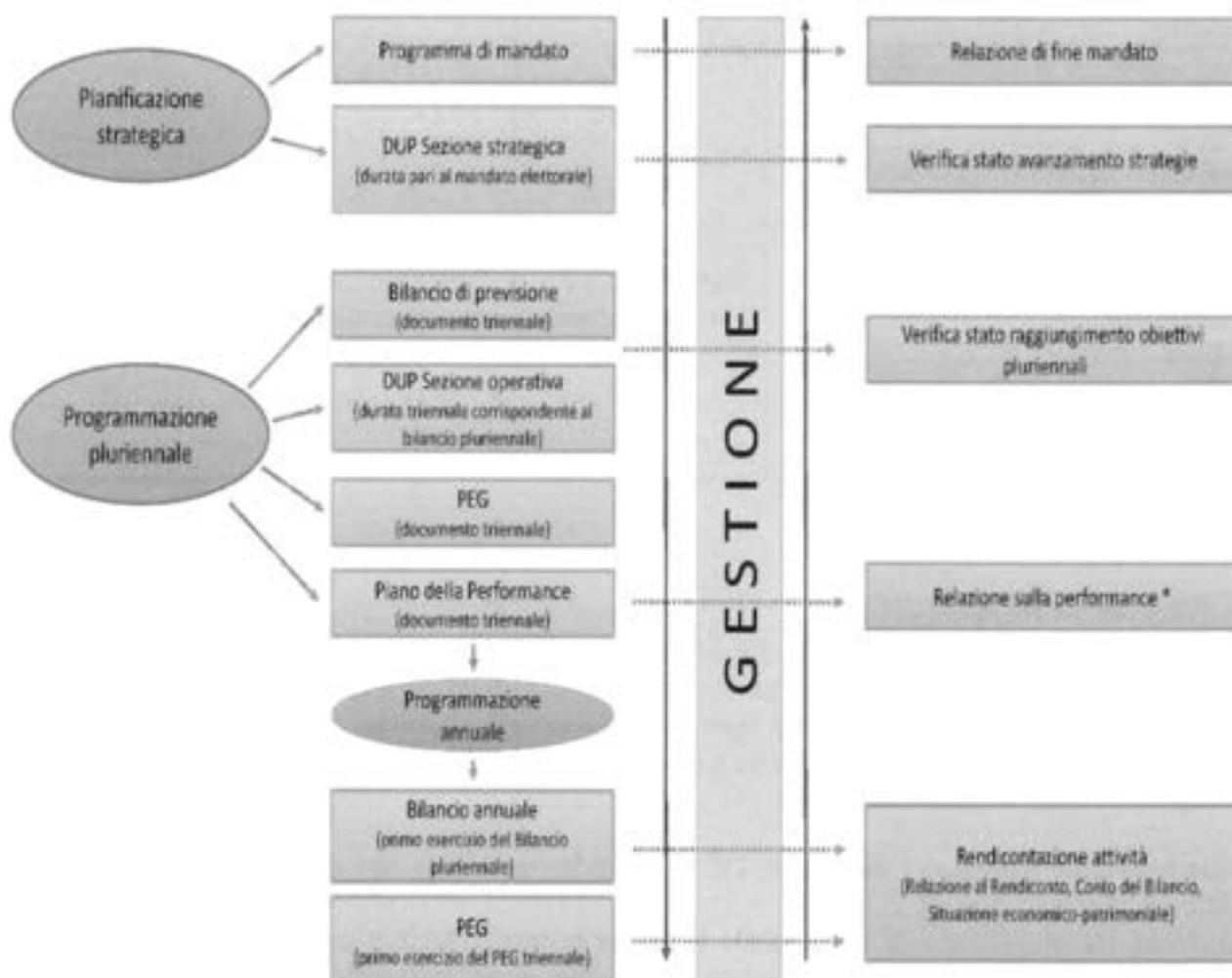
procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Servizio e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili di Servizio il effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare

e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

– secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009,

n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

– secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

– secondo su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel dettaglio si analizzano le varie attività previste al fine del monitoraggio.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 77 del 23.06.2011, suddividendo il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

- Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
- Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra Responsabile di Servizio ed il dipendente;
- Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra Responsabile di Servizio e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo Indipendente di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dell'OIV;

Ogni responsabile di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo Indipendente di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2018, AR.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Iniziative	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	Servizio Finanziario	Selezione "pilottata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	annunzio	Servizio Finanziario	Selezione "pilottata" 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	Servizio Finanziario	Selezione "pilottata" 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	Servizio Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazioni, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Finanziario	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	Servizio Finanziario	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	Servizio Finanziario	selezione "pilottata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenziosi	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	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenziosi	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richieste ed acquisizione del parere	decisione	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenziosi	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricevere, di non ricevere, di non ricevere in giudizio, di transarre o meno	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, AR.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	3	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	avvenuta	Servizio Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	presente di provvedimento	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Amministrativo	violazione delle norme procedurali
16	4	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	Istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normative	archiviazione	Servizio Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Servizio Amministrativo	violazione di norme procedurali per "pilota" gli esiti e colore criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (a richiesta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negotiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilota" / mancata relazione
24	4	Contratti pubblici	Care ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'incollamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	ca.	Area di rischio (PNA 2019, Art.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Iniziative	attività	Output		
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Iniziative d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilottata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 37	Iniziative d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilottata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposte di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziative d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilottata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposte di aggiudicazione in base all'OSP	Iniziative d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilottata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	Iniziative d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio Tecnico	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziative d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziative d'ufficio	stipula, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizio Amministrativo	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziative d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziative di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	Iniziative d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziative d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Amministrativo	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziative d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Amministrativo	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziative d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Amministrativo	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziative d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte

n.	ca.	Area di rischio (PNA 2015, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Iniziative	Attività	Output		
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Amministrativo	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Finanziario	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	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 ricezione	accertamento dell'entrata e ricezione	Servizio Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e ricezione	Servizio Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	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 delle spese	Servizio Finanziario	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento lanfivo a concedere "attivi" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Finanziario	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Spese del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Finanziario	violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (DMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio Finanziario	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	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	Servizio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	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	Servizio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	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	Servizio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cintari	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cintari	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	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	Servizio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na	Area di rischio (PWA 2019, Art.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bande e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	Selezione "pilistata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bande e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	Selezione "pilistata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bande e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico	Selezione "pilistata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bande e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Amministrativo	Selezione "pilistata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
65	2	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bande e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	Selezione "pilistata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei container	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	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	Servizio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SU1 (e acquisizione parere/voce di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SU1 (e acquisizione parere/voce di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	aa.	Area di rischio (PNA 2019, AS.1 Tab.3)	Processo	Svolgimento del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Iniziative	Attività	Output		
71	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	Servizio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	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	Servizio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	5	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SOE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	4	Governo del territorio	Cessione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e ricezione	Servizio Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cave	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	Servizio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
76	3	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	Servizio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Amministrativo	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
78	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari	gruppo operativo	Servizio Amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	nr.	Area di rischio (PNA 2019, Art. 1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
79	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame del curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio Amministrativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
80	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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
81	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (pettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per convincere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizio Amministrativo	Selezione "ad libitum" per interesse/utilità di uno o più commissari

N.	es.	Area di rischio (PNA 2015, AE.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Inps	Attività	Output		
83	4	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	Servizio Amministrativo	ingiustificata richiesta di "uscita" da parte del funzionario
84	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizio Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno e più commissari
85	6	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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizio Amministrativo	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	8	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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2018, Art.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Iniziative	Attività	Output		
88	9	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per innesso/utilità di parte
89	10	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
90	1	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Finanziario	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	2	Provvedimenti ampliati 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.	Servizio Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	3	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	4	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	nr.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Iniziative	Attività	Output		
34	3	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
35	6	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
36	7	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
37	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
38	9	Provvedimenti ampliati 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	Servizio Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
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	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	A	M	Tuttavia, di contratto d'apporto di servizi, dati gli interessi economici che attira, potrebbe creare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	A	M	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attira, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	A	M	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attira, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	A	M	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attira, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Validazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata distensione 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-).
12	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 attira, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	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-).
14	Struttura 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-).
15	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-).
16	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 attira, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	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-).
18	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-).
19	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	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 taluna impresa e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguata misera.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	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	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	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	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	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.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cele condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	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.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	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.
28	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.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEIV	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	Programmazione dei lavori art. 21	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.
31	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.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	S	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	S	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	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, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	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, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	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, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	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, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	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, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	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, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, detti gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tutti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rivolgendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	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-).
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento facciano concedere "soldi" 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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	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-).
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	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	Tributi locali (IMU), addizionale (IPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	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	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	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.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	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.
50	installazioni e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	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.
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	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	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	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.
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	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.
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	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	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
56	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.
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilolata". 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.
58	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.
59	servizi di gestione musei	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	servizi di gestione delle farmacie	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.
61	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.
62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilolata". 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.
63	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilolata". 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	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.
65	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilolata". 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.
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione della 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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
67	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Il contratto d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono essere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la serietà di adeguare misure.
68	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	Il contratto d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono essere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la serietà di adeguare misure.
69	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	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	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
74	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.
75	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 indebita (favorendo o intralciando le procedure).
76	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 indebita (favorendo o intralciando le procedure).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	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-).
78	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-).
79	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 adeguato competenza, può essere condotta scorrette e contro il interesse.
80	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 criteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	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 criteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	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 criteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
84	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 inappropriatamente 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.
85	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
86	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.
87	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 inappropriatamente 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.
88	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	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 inappropriatamente 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.
91	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
92	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	A	R	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

4.	Processo	Categorie dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Mitigazione della violazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1.	Incontri economici al personale (probabilità e distribuzione di risultati)	Selezione "giocata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di futuri soggetti a rischio di altri.	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutti le informazioni rilevanti dal 4/9/2022. 2. Misure di controllo: Programma proposto ai commissari (eventi con comitati paritetiche) anche all'interno del PFCT. La funzione deve essere pubblicizzata nel corso di incontri anche in misure mirate.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente: i comitati debbono essere costituiti entro il 15/10/2022 e i comitati paritetici entro il 30/10/2022. L'aggiornamento del PFCT, la pubblicazione delle misure concernenti la scelta di incarichi può essere subordinata all'adeguata formazione tecnico/qualifica.	Responsabile Servizio Trasparenza
2.	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "giocata" per interesse/futilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di futuri soggetti a rischio di altri.	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutti le informazioni rilevanti dal 4/9/2022. 2. Misure di controllo: Programma proposto ai commissari (eventi con comitati paritetiche) anche all'interno del PFCT. La pubblicazione delle misure concernenti la scelta di incarichi può essere subordinata all'adeguata formazione tecnico/qualifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente: i comitati debbono essere costituiti entro il 15/10/2022 e i comitati paritetici entro il 30/10/2022. L'aggiornamento del PFCT, la pubblicazione delle misure concernenti la scelta di incarichi può essere subordinata all'adeguata formazione tecnico/qualifica.	Responsabile Servizio Trasparenza
3.	Concorso per la programmazione in carriera del personale	Selezione "giocata" per interesse/futilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi (indici, i vantaggi che produce in favore dei beneficiari di carriera, le graduatorie, l'ordine di merito, l'ordine di stato risultano bassi (6) e molto bassi (5).	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Trasparenza
4.	Selezioni guardie del personale (parimenti, fori, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/futilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi (indici, i vantaggi che produce in favore dei beneficiari di carriera, le graduatorie, l'ordine di merito, l'ordine di stato risultano bassi (6) e molto bassi (5).	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Trasparenza
5.	Misure sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/futilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi (indici, i vantaggi che produce in favore dei beneficiari di carriera, le graduatorie, l'ordine di merito, l'ordine di stato risultano bassi (6) e molto bassi (5).	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Trasparenza
6.	Concertazione decentrata (integrative)	violazione di norme, anche interne, per interesse/futilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi (indici, i vantaggi che produce in favore dei beneficiari di carriera, le graduatorie, l'ordine di merito, l'ordine di stato risultano bassi (6) e molto bassi (5).	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Trasparenza
7.	servizi di formazione del personale dipendente	violazione "giocata" del fornitore per interesse/futilità di parte	M	L'incaduto di poteri di rispetto di servizi, del gli interessi economici che attira, potrebbe creare compromissioni in favore di futuri soggetti a rischio di altri.	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Trasparenza
8.	Selezione dei provvedimenti di assegnazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma per i valori economici, il grado medio, che il processo attira, rischia di dare risultati medio.	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo, PFCT/SPN e TSP/SPN
9.	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/futilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma per i valori economici, il grado medio, che il processo attira, rischia di dare risultati medio.	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo, PFCT/SPN e TSP/SPN
10.	Selezione del concorsista	violazione di norme, anche interne, per interesse/futilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma per i valori economici, il grado medio, che il processo attira, rischia di dare risultati medio.	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo, PFCT/SPN e TSP/SPN
11.	Selezione del profeta	Ingiustificata dilazione del tempo	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi (indici, i vantaggi che produce in favore dei beneficiari di carriera, le graduatorie, l'ordine di merito, l'ordine di stato risultano bassi (6) e molto bassi (5).	1. Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni rilevanti dal 4/9/2022 ed pubblica il curriculum "accanto chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo

4.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Violazione complessive del fondo di rischio	Maximizzazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misura
12	Organizzazione eventi culturali/ristorativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Un ufficio potrebbe effettuare impropriamente processi e complicità per ottenere vantaggi a uffici personali. Ma tutti i costi economici, le norme, le procedure, che il processo arriva a rischio e non ritenuta valida.	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
13	Fornimento degli incarichi collegati	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
14	Modifica delle autorizzazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo, Finanziaria e Tecnica
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
16	Accesso agli atti, accesso libero	violazione di norme per interesse/correttezza	M	Un ufficio potrebbe effettuare impropriamente processi e complicità per ottenere vantaggi a uffici personali. Ma tutti i costi economici, le norme, le procedure, che il processo arriva a rischio e non ritenuta valida.	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo, Finanziaria e Tecnica
17	Gestione dell'archivio cartaceo e di deposito	violazione di norme procedurali, anche intenzionale	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo, Finanziaria e Tecnica
18	Gestione dell'archivio digitale	violazione di norme procedurali, anche intenzionale	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
19	Sanificazione di discriminazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme procedurali, anche intenzionale	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo, Finanziaria e Tecnica
20	Indagine di routine su efficienza e qualità	violazione di norme procedurali per "obiettività"	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	violazione "obiettività" per interesse/correttezza di uno o più concorrenti	A+	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima selezione alla sottoselezione all'appuntamento del POFCC.	Responsabile Servizio Amministrativo, Finanziaria e Tecnica
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	violazione "obiettività" per interesse/correttezza di uno o più concorrenti	A++	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produca in favore del personale di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima selezione alla sottoselezione all'appuntamento del POFCC. La formazione deve essere subordinata al corso di revisione anno in nuovo allegato.	Responsabile Servizio Amministrativo, Finanziaria e Tecnica

n.	Presenze	Categorie dei rischi principali	Valutazione complessiva attribuibile al rischio	Matrice della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
23	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Sollecito "piloteo" / mancata relazione	A++	Controlli d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che affluiscono, possono essere comportamenti scorretti a favore di taluna impresa e in danno di altre. Tali di controllo confermano la necessità di adeguata misura.	1. Misure di trasparenza generale - 4. Accesso pubblico tutte le informazioni attinte dal D.Lgs.15/2013. 5. Misure di controllo. Proposta di controlli interni efficaci contro il pericolo, anche al fine di prevenire il verificarsi di questo pericolo. 6. Aggiornamento dei controlli interni. 3. Formazione di personale idoneo amministrativa adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima sezione alla costituzione dell'apprensione del PPTC. La formazione deve essere complementare nel corso di almeno una biennale adeguata.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
24	Care ed evidenza pubblica di vendita di beni	sollecito "piloteo" per interesse/voluntà di uno o più commissari	A+	Controlli di vendita (o partecipazione di invitati pubblici), con gli interessi economici che affluiscono, possono essere comportamenti scorretti a favore di taluna impresa e in danno di altre.	1. Misure di trasparenza generale - 4. Accesso pubblico tutte le informazioni attinte dal D.Lgs.15/2013. 5. Misure di controllo. Proposta di controlli interni efficaci contro il pericolo, anche al fine di prevenire il verificarsi di questo pericolo. 6. Aggiornamento dei controlli interni. 3. Formazione di personale idoneo amministrativa adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima sezione alla costituzione dell'apprensione del PPTC.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'azione procedibile per l'assenza di parti interessate/validità di parte	A+	L'affidamento in house soggetta a società pubblica, non sempre affidamenti, talvolta sotto controllo transitorio e conflitto di interessi.	1. Misure di trasparenza generale - 4. Accesso pubblico tutte le informazioni attinte dal D.Lgs.15/2013. 5. Misure di controllo. Proposta di controlli interni efficaci contro il pericolo, anche al fine di prevenire il verificarsi di questo pericolo. 6. Aggiornamento dei controlli interni. 3. Formazione di personale idoneo amministrativa adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima sezione alla costituzione dell'apprensione del PPTC.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
26	ATTIVITA' finalizzate alla concessione giudiziarie art. 37	Sollecito "piloteo", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/voluntà di uno o più commissari o del RUP	A	Controlli d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che affluiscono, possono essere comportamenti scorretti a favore di taluna impresa e in danno di altre. Tali di controllo confermano la necessità di adeguata misura.	1. Misure di trasparenza generale - 4. Accesso pubblico tutte le informazioni attinte dal D.Lgs.15/2013. 5. Misure di controllo. Proposta di controlli interni efficaci contro il pericolo, anche al fine di prevenire il verificarsi di questo pericolo. 6. Aggiornamento dei controlli interni. 3. Formazione di personale idoneo amministrativa adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima sezione alla costituzione dell'apprensione del PPTC.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
27	ATTIVITA' verifica delle offerte ammesse art. 97	Sollecito "piloteo", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/voluntà di uno o più commissari o del RUP	A	Controlli d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che affluiscono, possono essere comportamenti scorretti a favore di taluna impresa e in danno di altre. Tali di controllo confermano la necessità di adeguata misura.	1. Misure di trasparenza generale - 4. Accesso pubblico tutte le informazioni attinte dal D.Lgs.15/2013. 5. Misure di controllo. Proposta di controlli interni efficaci contro il pericolo, anche al fine di prevenire il verificarsi di questo pericolo. 6. Aggiornamento dei controlli interni. 3. Formazione di personale idoneo amministrativa adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima sezione alla costituzione dell'apprensione del PPTC.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
28	ATTIVITA' Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Sollecito "piloteo", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/voluntà di uno o più commissari	A	Controlli d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che affluiscono, possono essere comportamenti scorretti a favore di taluna impresa e in danno di altre. Tali di controllo confermano la necessità di adeguata misura.	1. Misure di trasparenza generale - 4. Accesso pubblico tutte le informazioni attinte dal D.Lgs.15/2013. 5. Misure di controllo. Proposta di controlli interni efficaci contro il pericolo, anche al fine di prevenire il verificarsi di questo pericolo. 6. Aggiornamento dei controlli interni. 3. Formazione di personale idoneo amministrativa adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima sezione alla costituzione dell'apprensione del PPTC.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
29	ATTIVITA' Proposta di aggiudicazione in base all'OGUP	Sollecito "piloteo", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/voluntà di uno o più commissari	A	Controlli d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che affluiscono, possono essere comportamenti scorretti a favore di taluna impresa e in danno di altre. Tali di controllo confermano la necessità di adeguata misura.	1. Misure di trasparenza generale - 4. Accesso pubblico tutte le informazioni attinte dal D.Lgs.15/2013. 5. Misure di controllo. Proposta di controlli interni efficaci contro il pericolo, anche al fine di prevenire il verificarsi di questo pericolo. 6. Aggiornamento dei controlli interni. 3. Formazione di personale idoneo amministrativa adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente. I controlli debbono essere effettuati sulla prima sezione alla costituzione dell'apprensione del PPTC.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Un regime dell'appalto potrebbe influire negativamente sui poteri per ottenere vantaggi e sulla parità. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è ritenuto basso.	Misure di trasparenza generale - il rinvio all'articolo 16 pubblicazione di tutti le informazioni richieste dal D.Lgs.15/2013 ed attuazione "sistematica" "sistema stake".	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente.	Responsabile Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Un regime dell'appalto potrebbe influire negativamente sui poteri per ottenere vantaggi e sulla parità. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è ritenuto basso.	Misure di trasparenza generale - il rinvio all'articolo 16 pubblicazione di tutti le informazioni richieste dal D.Lgs.15/2013 ed attuazione "sistematica" "sistema stake".	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente.	Responsabili Servizi Amministrativi, Finanziaria e Tecnica
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non costituisce merito di chiarezza/trasparenza, infatti, il rischio che produce il danno deriva solo da coloro, se presente, altri commissari. Pertanto, il rischio è ritenuto basso (B) e molto basso (B+).	Misure di trasparenza generale - il rinvio all'articolo 16 pubblicazione di tutti le informazioni richieste dal D.Lgs.15/2013 ed attuazione "sistematica" "sistema stake".	La trasparenza deve essere attuata metodologicamente.	Responsabile Servizi Amministrativi

n.	Processi	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazioni della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
33	Accertamenti e verifiche dei liquidatori	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Finanziari
34	Accertamenti e verifiche dei liquidatori	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Finanziari
35	Accertamenti e verifiche sull'attività pubblica privata (tabulari)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Sociali
36	Vigilanza sulla esecuzione di lavori	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Amministrativi
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fisica	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Amministrativi
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Amministrativi
39	Controlli sull'attività del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Tecnici
40	Controlli sull'attività dei rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare piani e competenze, che non dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rispondendo a meno le verifiche, trovando a meno le soluzioni.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Amministrativi
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" Dinamica controllo dell'attuazione del servizio	A++	L'attività è svolta per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, con gli standard economici dei costi, con la massima efficienza e con i tempi di risposta più brevi.	1- Misure di trasparenza passiva : il decreto pubblico tutte le informazioni emesse dal A.R. 10/2011. 2- Misure di controllo : il piano prevede ai controlli interni efficaci controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione alla successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizi Finanziari

A.	Processo	Cataghe dei rischi principali	Violazione complessiva del fondo di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
42	Gestione della sicurezza per l'adozione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte dilatazione dei tempi	A	Un'efficace potrebbe utilizzare poteri e competenze, sulla base dell'art. 17 del Codice della Strada, per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione della circoscrizione di appartenenza del MIT. La formazione delle sezioni commissionarie nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Amministrativo
43	Gestione tributaria delle società	violazione delle norme per interesse di parte dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente maggiori di discrezionalità agli uffici tributarci, in quanto il prodotto si fonda sui dati di fatto, in genere, non contestati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario
44	Gestione tributaria delle imprese di bilancio	Indefinita dilatazione dei tempi per restringere il decorso del provvedimento tributario e sanzionare "abusivi" il funzionario	A	Un'efficace potrebbe utilizzare poteri e competenze, sulla base dell'art. 17 del Codice della Strada, per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente maggiori di discrezionalità agli uffici tributarci, in quanto il prodotto si fonda sui dati di fatto, in genere, non contestati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario
46	Propendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente maggiori di discrezionalità agli uffici tributarci, in quanto il prodotto si fonda sui dati di fatto, in genere, non contestati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario
47	Tributi locali (IMU, addizionali IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente maggiori di discrezionalità agli uffici tributarci, in quanto il prodotto si fonda sui dati di fatto, in genere, non contestati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "obiettiva". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Un'efficace potrebbe utilizzare le competenze per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "obiettiva". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Un'efficace potrebbe utilizzare le competenze per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico
50	realizzazione e manutenzione impiantistica, ponticelle e marciapiedi, in strade e aree pubbliche	Selezione "obiettiva". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Un'efficace potrebbe utilizzare le competenze per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico
51	servizi di revisione della merce e del ghiaccio in strade e aree pubbliche	Selezione "obiettiva". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Un'efficace potrebbe utilizzare le competenze per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico
52	manutenzione dei cantieri	Selezione "obiettiva". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Un'efficace potrebbe utilizzare le competenze per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico
53	servizi di custodia dei cantieri	Selezione "obiettiva". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Un'efficace potrebbe utilizzare le competenze per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "obiettiva". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Un'efficace potrebbe utilizzare le competenze per intervenire in modo tempestivo, verificando e sanando le carenze, nonché a sanare le violazioni.	1. Misure di trasparenza generale : il documento pubblico sulla sicurezza stradale è pubblicato sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) il 15/03/2023. 2. Misure di controllo : il programma di controllo è stato approvato dal MIT il 15/03/2023. 3. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023. 4. Misure di trasparenza : il rapporto di controllo è stato pubblicato sul sito del MIT il 15/03/2023.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Vulnerabilità complessive del fondo ai rischi	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
55	Manutenzione degli uffici telematici	Selezione "giusta". Questo capitolo dell'istruttoria del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Telematico
56	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interessi/valori	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Telematico
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "giusta". Questo capitolo dell'istruttoria del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Telematico
58	servizi di gestione lampadine	violazione di norme, anche interne, per interessi/valori	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
59	servizi di gestione mezzi	violazione di norme, anche interne, per interessi/valori	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
60	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interessi/valori	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
61	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interessi/valori	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "giusta". Questo capitolo dell'istruttoria del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
63	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "giusta". Questo capitolo dell'istruttoria del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
64	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interessi/valori	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente periti e competenze per attività personalizzate. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
65	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "giusta". Questo capitolo dell'istruttoria del servizio	A	I compiti affidati per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dal gli interessi economici che coinvolgono, possono essere compromessi (costi), dal il controllo confidenziale dei materiali di recupero ridotti.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interessi/valori	A	Il contratto affidato per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dal gli interessi economici che coinvolgono, possono essere compromessi (costi), dal il controllo confidenziale dei materiali di recupero ridotti.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
67	Pulizia dei circuiti	violazione delle norme, anche interne, per interessi/valori	A	I contratti affidati per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dal gli interessi economici che coinvolgono, possono essere compromessi (costi), dal il controllo confidenziale dei materiali di recupero ridotti.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.15/2013 ed assicurare il controllo "accanto cliente".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo

n.	Processo	Catálogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio al rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/valore	A	Il contratto d'appalto per la pulizia e lo smaltimento dei rifiuti, del 01/01/2011, prevede la consegna, presso l'Ente, dei rifiuti in contenitori idonei, con l'obbligo di assicurare la regolarità di adempimenti.	1- Misure di tempistica generale : il documento pubblico sulle informazioni emesse dal 01/01/2011. 2- Misure di controllo : l'Ente prepara e controlla i lavori effettuati periodicamente, anche in itinere, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei contratti interni. 3- Formazione : il personale deve essere opportunamente adeguato formativa tecnica/giuridica.	La tempistica deve essere attuata immediatamente. I contratti debbono essere effettuati dalla prima sezione alla scadenza di approvazione del PPTC. La formazione deve essere assicurata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico
69	Processo di catture	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sottoposta da imprese e cittadini, anche di natura contenziosa, che potrebbero compromettere l'attività di lavoro contenzioso urbano.	1- Misure di tempistica generale : il documento pubblico sulle informazioni emesse dal 01/01/2011. 2- Misure di controllo : l'Ente prepara e controlla i lavori effettuati periodicamente, anche in itinere, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei contratti interni. 3- Formazione : il personale deve essere opportunamente adeguato formativa tecnica/giuridica.	La tempistica deve essere attuata immediatamente. I contratti debbono essere effettuati dalla prima sezione alla scadenza di approvazione del PPTC. La formazione deve essere assicurata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico
70	Processo di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sottoposta da imprese e cittadini, anche di natura contenziosa, che potrebbero compromettere l'attività di lavoro contenzioso urbano.	1- Misure di tempistica generale : il documento pubblico sulle informazioni emesse dal 01/01/2011. 2- Misure di controllo : l'Ente prepara e controlla i lavori effettuati periodicamente, anche in itinere, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei contratti interni. 3- Formazione : il personale deve essere opportunamente adeguato formativa tecnica/giuridica.	La tempistica deve essere attuata immediatamente. I contratti debbono essere effettuati dalla prima sezione alla scadenza di approvazione del PPTC. La formazione deve essere assicurata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico
71	Previdenza di provvidenza urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La provvidenza urbanistica richiede nella sostanza discrezionalità, non discrezionalità potestativa, essere utilizzata inopportuna per ottenere vantaggi di parte.	1- Misure di tempistica generale : il documento pubblico sulle informazioni emesse dal 01/01/2011. 2- Misure di controllo : l'Ente prepara e controlla i lavori effettuati periodicamente, anche in itinere, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei contratti interni. 3- Formazione : il personale deve essere opportunamente adeguato formativa tecnica/giuridica.	La tempistica deve essere attuata immediatamente. I contratti debbono essere effettuati dalla prima sezione alla scadenza di approvazione del PPTC. La formazione deve essere assicurata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico
72	Previdenza di provvidenza urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La provvidenza urbanistica richiede nella sostanza discrezionalità, non discrezionalità potestativa, essere utilizzata inopportuna per ottenere vantaggi di parte.	1- Misure di tempistica generale : il documento pubblico sulle informazioni emesse dal 01/01/2011. 2- Misure di controllo : l'Ente prepara e controlla i lavori effettuati periodicamente, anche in itinere, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei contratti interni. 3- Formazione : il personale deve essere opportunamente adeguato formativa tecnica/giuridica.	La tempistica deve essere attuata immediatamente. I contratti debbono essere effettuati dalla prima sezione alla scadenza di approvazione del PPTC. La formazione deve essere assicurata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico
73	Processo di costruire (interventiva)	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sottoposta da imprese e cittadini, anche di natura contenziosa, che potrebbero compromettere l'attività di lavoro contenzioso urbano.	1- Misure di tempistica generale : il documento pubblico sulle informazioni emesse dal 01/01/2011. 2- Misure di controllo : l'Ente prepara e controlla i lavori effettuati periodicamente, anche in itinere, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei contratti interni. 3- Formazione : il personale deve essere opportunamente adeguato formativa tecnica/giuridica.	La tempistica deve essere attuata immediatamente. I contratti debbono essere effettuati dalla prima sezione alla scadenza di approvazione del PPTC. La formazione deve essere assicurata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico
74	Costituzione del rilievo urbanistico	violazione delle norme procedurali per interesse/valore di parte	M	Un offer può essere utilizzato in ogni momento prima e dopo la conclusione di un procedimento. Sarà il interessato economico, il gestore pubblico, che il processo genera in favore di terzi. Franchi il stato risulta Medio.	1- Misure di tempistica generale : il documento pubblico sulle informazioni emesse dal 01/01/2011 ed emessa sul sito "cassa conto".	La tempistica deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico

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
75	Procedimento per l'individuazione di una nuova linea	violazione dei diritti in conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e limiti autorizzati per interessi/valori di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre condotta da interessi economici, anche legittimi. Gli uffici potrebbero utilizzare ingeggeramente poteri e competenze di cui dispongono, per assegnare vantaggi e uffici indebiti favorendo o ritardando le procedure.	1. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	
76	Procedimento autorizzativo per l'individuazione di un'opera autorizzabile	violazione dei diritti in conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e limiti autorizzati per interessi/valori di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre condotta da interessi economici, anche legittimi. Gli uffici potrebbero utilizzare ingeggeramente poteri e competenze di cui dispongono, per assegnare vantaggi e uffici indebiti favorendo o ritardando le procedure.	1. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	
77	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi del prodotto scivola del tipo sono di natura, in genere, non autorizzabile. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B+).	1. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Amministrativo	
78	Servizio di protezione civile	violazione della norme, anche di regolamentazione, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi del prodotto scivola del tipo sono di natura, in genere, non autorizzabile. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B+).	1. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Amministrativo	
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interessi/valori dell'organo che nomina	A	La somma di interessi privati in società, enti, organismi collegati alla PA, società di persone prima di adeguata compensazione, può creare conflitti di interessi e conflitti di interessi.	2. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Amministrativo	
80	Concessione di licenze, autorizzazioni, concessioni, etc.	violazione delle norme, anche di regolamentazione, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, anche quelli disponibili, per assegnare uffici personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Amministrativo	
81	Autorizzazione ex art. 68 e art. 69 del TUPP (spettatori, intercomunali, ecc.)	ingiustificata dilatazione del tempo per costituzione e finanziamento del provvedimento "debito a concedere "LUSS" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, anche quelli disponibili, per assegnare uffici personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Amministrativo	
82	Servizi per minori e famiglie	violazione "silenziosa" per interesse/valori di una o più commissioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, anche quelli disponibili, per assegnare uffici personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misure di trasparenza passiva : il documento pubblico su tutte le informazioni contenute dal d.lgs. 11/2013, 3. Misure di controllo : i procedimenti a cui sono affidati i poteri devono essere affidati dalla prima sezione alla succeduta all'Approvazione del PPTC. La formazione deve essere comunicata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Amministrativo	

4.	Processo	Contesto del rischio principale	Valutazione complessiva dell'incidenza del rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
83	Sostegno delle registrazioni e dei loculi	leggittimità tecnica di "utilità" da parte del funzionario	M	Un'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
84	Conversione demandati per tombe di famiglia	Selezioni "politiche" per interessi/coliti di vario più (familiari)	M	Un'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
85	Prescrizioni di conversione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interessi/coliti di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, infatti, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di natura, in genere, non economica. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
86	Costituzione degli eling pubblici	selezione "politica", violazione delle norme procedurali per interessi/coliti di parte	A	Un'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze, della quale dispongono, per vantaggi a utilità personali, in favore di terzi, rispetto a scelte di altri.	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
87	Sezione del abito alla ruota e del sostegno visitazione	violazione delle norme procedurali per interessi/coliti di parte	M	Un'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
88	Servizio di trasporto sostanziale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interessi/coliti di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, infatti, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di natura, in genere, non economica. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
89	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interessi/coliti di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, infatti, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di natura, in genere, non economica. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
90	Autoregolazione dell'occupazione del suolo pubblico	leggittimità elaborazione dei tempi per costituzione il regolamento del provvedimento, utilità e coerenza "utilità" al funzionario	M	Un'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Misure di trasparenza generale : il stesso ufficio è in pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal 4.9.13/2013 sul sito internet e-consultare "Accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo

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
81	Funzione anagrafica	inadeguatezza all'attuazione dei tempi per consegnare il documento del provvedimento tardivo a concedente "sistemi" al Funzionario	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
82	Certificazione anagrafica	inadeguatezza all'attuazione dei tempi per consegnare il documento del provvedimento tardivo a concedente "sistemi" al Funzionario	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
83	IST di spesa, merito, efficienza e responsabilità	inadeguatezza all'attuazione dei tempi per consegnare il documento del provvedimento tardivo a concedente "sistemi" al Funzionario	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	2- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
84	Missiva di documenti al cliente	inadeguatezza all'attuazione dei tempi per consegnare il documento del provvedimento tardivo a concedente "sistemi" al Funzionario	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	2- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
85	Missiva di processi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
86	Giudizio della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
87	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo
88	Giudizio dell'istituzione	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce si fanno del tutto a senso di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.150/2013 ed assicurare il controllo "accessi civici".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Amministrativo

Nota:

per quanto riguarda i termini di attuazione, in generale sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., mentre negli altri casi, il termine è del 31.12.2021.

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sistemi delle principali misure per Area di rischio	Sistemi della programmazione delle misure per Area di rischio
1	Incentivi economici al personale (produttività e risultati)	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTNCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	A Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTNCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Criterio per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTNCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		

8	Gestione del procedimento di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di livello dei procedi deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	
9	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
12	Organizzazione eventi culturali ricettivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Struttura delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
19	formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
20	indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

21	Soluzione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale : è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	1	Contratti pubblici		
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale : è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici		
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale : è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Contratti pubblici		
24	Gare ad evidenza pubblica di beni	1- Misura di trasparenza generale : è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	4	Contratti pubblici		
25	Affidamenti in lease	1- Misura di trasparenza generale : è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale : è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	

26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoa pubblicazione delle informazioni elencate dal d.lg.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTFCI.	6	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte annuali art. 53	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoa pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTFCI.	7	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoa pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTFCI.	8	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OPV	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoa pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTFCI.	9	Contratti pubblici
30	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
34	Accertamenti con adozione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
37	Vigilanza e verifiche su attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
38	Vigilanza e verifiche su mezzi ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Controlli nell'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale : è dovutoo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

40	Controlli sull'abbondanza di rifiuti effluvi	<p>1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>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.</p>	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>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.</p>	1	Gestione dei rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p>1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>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.</p>	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
43	Gestione ordinaria delle entrate	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed estendere il corretto "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>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.</p>	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>
45	Adempimenti fiscali	<p>1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed estendere il corretto "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

46	Spese del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Tributi locali (IMU), addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	0820202006 e manutenzione ingegneristica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	manutenzione dei cimeli	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	servizi di custodia dei cimeli	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

56	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di gestione delle farmacie	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
61	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
62	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
63	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

83	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Concessioni dimissivi di famiglie	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Procedimenti di esenzione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". 2- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". 3- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, nel rispetto e in adempimento di quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PFC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Gestione del diritto allo studio del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

90	Autonizzazione dell'uso pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
91	Previdenze erogative	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
92	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
93	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
94	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
95	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
96	Gestione dell'edilizia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	

97	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il completo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
98	Giudizio dell'elettore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il completo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Dimensionazione sette-ventisei livello 1 (Macrofamiglia)	Dimensionazione sotto-sezione 2 livello (Topologie di dati)	Referimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Categorie dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
	Primo livello per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, del d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC3)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuali ai sensi dell'articolo 1 comma 2 bis della legge n. 196 del 2012, (MOC 231) (URL: dlla.istruzione.it/MI/contatti/2301corruzione)	Annuale	Servizio amministrativo
		Art. 12, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi in organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'organizzazione, l'impugnazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 12, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Decreti, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulla funzione, sugli obiettivi, sui provvedimenti, ovvero sui quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-programmi	Documenti di programmazione strategico-programmi	Strategie ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 12, c. 2, del d. lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Biadene
		Art. 15, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013 Art. 12, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, tramite 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. 300/2016) Codice di condotta senza parte codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, del d. lgs. n. 33/2013	Stadimento obblighi amministrativi	Stadimento con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e carico di cittadini e imprese introdotto dalla amministrazione secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Tutti i settori per quanto di propria competenza
		Art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Regolamenti concernenti i concorsi pubblici, provvedimenti amministrativi e contenuti generali relativi alle amministrazioni dello Stato per regolare l'accesso ai posti vacanti, incarichi e conferimenti, nonché l'accesso ai servizi pubblici, ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri amministrativi gravanti sui cittadini e sulle imprese ammesse e ritenute con i suddetti atti	Due mesi per soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 17, c. 3, d.l. n. 98/2013	Bilancio anni	Casi in cui il bilancio delle autorizzazioni di competenza è costituito da una comunicazione dell'interessato	Due mesi per soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	
	Bilancio anni	Art. 17, c. 3-bis, del d. l. n. 98/2013	Bilancio negoziato e controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (previsto per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'interventazione, la registrazione, l'iscrizione di detto attività e la loro comunicazione)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 15, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione della rispettiva competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013		Composizioni di qualsiasi natura concernenti all'amministrazione della sanità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

ALLEGATO "D" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Documentazione sotto-voce livello 3 (Materiale)	Documentazione sotto-voce livello 2 Breve (Tipologie di dati)	Misure normative	Documentazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/17982	Tutela di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente dicitte quali ex bonis mensuris e ex bonis modis iscritti in pubblici registri, incidenti di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, nomina di funzionari di amministrazione o di fiducia di società, con l'opposizione della formula "nel mio corso d'ufficio 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 contraddittoria evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico];	Non sono (va presentata una volta ogni 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e nella pubblicazione fine della costituzione dell'incarico o del mandato)	Servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/17982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti affipista nei 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 contraddittoria evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'amministratore o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)];	Fino a 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/17982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero immissione di cartoni evadivi esclusivi assenti di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e usati a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formula "nel mio corso d'ufficio che la dichiarazione corrisponde al vero" (con obbligo verso delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)		Temporanea (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013 Art. 3, l. n. 441/17982		4) attestazione concernente la situazione patrimoniale intervenuta 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 contraddittoria evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013		Atto di nomina, con l'adesione della stessa dell'incarico		Non sono	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013		Curriculum vitae		Non sono	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013		Composti di gestione natura consensuale all'immissione della carica (largori, di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)		Non sono	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013		Dati relativi all'assunzione di altra carica, presso una pubblica o privata, e relativi compensi e profitti (albo overtoppi)		Non sono	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Non sono	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/17982	Comiti dell'incarico (dichiarazione da pubblicare sul sito web)		1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione del reddito successoria 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 contraddittoria evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'amministratore o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)];	Non sono	
Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/17982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero immissione di cartoni evadivi esclusivi assenti di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con obbligo verso delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Non sono			
Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 13/2013 Art. 4, l. n. 441/17982			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 contraddittoria evidenza del mancato consenso)]	Non sono			
				Non sono (va presentata una volta ogni 3 mesi dalla elezione dell'incarico)			

ALLEGATO "B" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto-sezione livello 1 (Materiale)	Descrizione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Dimensione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sanzioni di riferimento per l'aggiornamento, la trascuratezza o la pubblicazione dei dati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Previdendo sanzioni e carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, connessi alla situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico di momento dell'assunzione della carica, la modalità di imposte, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'esercizio della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Comunicazione e della Trasparenza
			Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio assenti dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trattamento e dell'importo della stessa utilizzazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Ivrea
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 28, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Ivrea
			Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo
Tabelle e posta elettronica	Tabelle e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e analoghi rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Contatto ufficio via assegnato in link al sito pagina contenente tutti le informazioni previste dalla (norma)	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Comitati e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 17, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tollendo e posta elettronica	Elenco completo dei nomi di titolari e delle cariche di posta elettronica istituzionali e delle cariche di posta elettronica certificata dotate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comitati e collaboratori	Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni e pubblici (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti portatori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per sistemi ibridi di incarico: 1) esercitabili vizio, ridotti o conformati al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla utilità di cariche in casi di durata prevista regolare e fissazione della pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque dovuti, 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 e legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Comitati e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Comitati e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei comitati con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comitati e collaboratori	Amministrazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 14, d.lgs. n. 33/2013		Amministrazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza

* Per sistemi ibridi di incarico

ALLEGATO "D" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto-articolo livello 1 (Macrofascia)	Descrizione sotto-articolo 2 livello (Tipologie di dati)	Ministero normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati			
Titolari di incarichi delegati amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Decreto amministrativo di vertice (da pubblicare in tabella)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Componenti di qualsiasi natura concernenti l'affidamento dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del candidato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altro incarico, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri e carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, influenza di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, servizio di funzioni di amministrazione o di indirizzo di società, con l'indicazione della finalità nel caso siano afferenti 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 eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al massimo dell'assunzione dell'incarico	1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, influenza di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, servizio di funzioni di amministrazione o di indirizzo di società, con l'indicazione della finalità nel caso siano afferenti 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 eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al massimo dell'assunzione dell'incarico	1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, influenza di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, servizio di funzioni di amministrazione o di indirizzo di società, con l'indicazione della finalità nel caso siano afferenti 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 eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al massimo dell'assunzione dell'incarico	Non sono (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e tutta pubblicata fino alla scadenza dell'incarico o del mandato)	Servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 eventuale evidenza del mancato consenso) (NB: il successivo finanzia, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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 eventuale evidenza del mancato consenso) (NB: il successivo finanzia, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della scadenza o del conferimento dell'incarico	Servizio amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente la variazione della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e quella 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 eventuale evidenza del mancato consenso))	3) attestazione concernente la variazione della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e quella 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 eventuale evidenza del mancato consenso))	Annuale	Responsabile servizio amministrativo		
		Art. 20, c. 7, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insensibilità di uno degli assetti di insensibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insensibilità di uno degli assetti di insensibilità dell'incarico	Temporaneo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio amministrativo		
		Art. 14, c. 1-bis, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Amministratore complessivo degli obblighi previsti a carico della finanza pubblica	Amministratore complessivo degli obblighi previsti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio amministrativo		
						Per ciascuna tipologia di incarico			

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrovoche)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento per l'aggiornamento, la revisione e la pubblicazione dei dati	
Finanze	Trasferi di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e f. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013		Contratto <i>visus</i> , redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013		Composti di qualsiasi natura connessi all'esecuzione dell'incarico (non specificate evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	Incasche dirigenziali, e qualsiasi altro conferito,ivi inclusi quelli conferiti successivamente all'ingresso di servizio pubblico senza procedura pubblica di selezione o titoli di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Dati relativi all'assegnazione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	Altri incarichi, incarichi con o con a carico della finanza pubblica e referenze dei componenti spotiani	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Altri incarichi, incarichi con o con a carico della finanza pubblica e referenze dei componenti spotiani	Temporaneo (ex art. 8, 4-lig. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	Trasferi di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e in beni mobili iscritti in pubblici registri, inerenti di natura, azioni di società, quote di partecipazione e società, esercizio di funzioni di amministrazione e di controllo di società, con l'apposizione della firma del mio nome 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 espressamente evidenza del mancato consenso) e referita al momento dell'esecuzione dell'incarico)	Notizie (va precisata una sola volta entro 3 mesi dalla data, dalla nascita o dal conferimento dell'incarico e ogni pubblicazione fino alla estinzione dell'incarico e del mandato)	Responsabile servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	Art. 2, c. 1, primo 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi relativi all'importo dei 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 espressamente evidenza del mancato consenso) (NB: il successivo familiare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati tassabili)		Entro 3 mesi dalla nomina e dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 4-lig. n. 33/2013	3) attestazione concernente la veridicità della situazione patrimoniale istruita 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 espressamente evidenza del mancato consenso))		Annuale	Servizio amministrativo
		Art. 28, c. 3, 4-lig. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incoincidenza dell'incarico		Temporaneo (ex art. 20, c. 1, 4-lig. n. 39/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 28, c. 3, 4-lig. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (ex art. 20, c. 2, 4-lig. n. 39/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 4-lig. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (con oltre il 30 marzo)	Servizio amministrativo

ALLEGATO "B" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione anti-scienze (Brevetti 1) (Macrolinghetti)	Denominazione sotto-sezione 2 (Brevetti 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sottose di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni disponibili	Elenco delle posizioni disponibili, integrato dai relativi titoli o incarichi, attribuiti a persona, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuati attraverso l'elenco dell'organo di indirizzo politico senza preavviso pubblico di selezione.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 145/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella decisione organica e relativi criteri di scelta.	Temporaneo	Servizio amministrativo
		Art. 1, c. 7, l. n. 146/2004	Bando dirigenti	Bando dei dirigenti	Annuale	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina e di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Scaduto	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Certificazioni vitali	Non esiste	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Composti di qualsiasi natura conosciuti all'assunzione della carica	Non esiste	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	Non esiste	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altri cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo	Non esiste	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti conati del rapporto di lavoro (dichiarazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri e carico della funzione pubblica e addebiato dei compensi spettanti	Non esiste	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copia della dichiarazione del reddito riferita al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione del reddito necessario al termine dell'incarico a carica, entro sei mesi 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 si consentano (NB: dando espressamente evidenza del mancato consenso) (NB: il mancato consenso, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati annulla)	Non esiste	Non si applica all'elenco di Brevetti
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima annotazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si consentano (NB: dando espressamente evidenza del mancato consenso))	Non esiste (va presentata una volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico)	Non si applica all'elenco di Brevetti
	Servizio per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Servizio per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi disponibili	Previdimenti 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 richiesta di incarico, la partecipazione associata propria nonché tutti i compensi ed altri diritti (Trasmissione della cartella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica all'elenco di Brevetti
	Procedure organizzative	Art. 14, c. 1, paragrafo, d.lgs. n. 33/2013	Procedure organizzative	Circolla dei titoli di posizione organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Deduzione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costi annali del personale	Costo annuo del personale e relativo spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla detenzione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario

ALLEGATO "B" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI IN PUBBLICAZIONE *

Descrizione/ sotto-azione (Macrospending)	Descrizione sotto-azione 2 livello (Typologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	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. 33/2003)	Servizio Giurisdizionale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2003	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	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. 33/2003)	Servizio Giurisdizionale	
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2003	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale destinati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Giurisdizionale	
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2003	Incarichi conferiti e autorizzati in dipendenza di dipendimenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati a incarichi dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'organo, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Giurisdizionale	
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Composizione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni amministrative	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Responsabile servizio finanziario	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2003	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (verbale dei revisori dei conti, collegio sindacale, ufficio centrale di bilancio o analoghi organi preposti dal rispettivo professionista)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Giurisdizionale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2003	Costi contratti integrativi	Specifiche informative 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 relazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 18, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2003	QIV	Non applicati		Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario
		Art. 18, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2003	QIV	Correddo		Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario
		Art. 18, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2003	QIV	Compenso		Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2003	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a richiesta singola, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce della prova scritta	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2003	Scadenza di concorso	Scadenza di concorso per il reclutamento e relazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2003	Procedura di ammissione e valutazione della Performance	Procedura di ammissione e valutazione della Performance	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2003	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2003	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, c. 3-bis, d.lgs. n. 150/2009)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Annunziario complessivo dei premi	Annunziario complessivo dei premi collegati alla performance stanziata (da pubblicare in tabella)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Annunziario complessivo dei premi	Annunziario dei premi (obbligatorietà distribuiti)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Annunziario complessivo dei premi	Annunziario dei premi (obbligatorietà distribuiti)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Annunziario complessivo dei premi	Annunziario dei premi (obbligatorietà distribuiti)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Annunziario complessivo dei premi	Annunziario dei premi (obbligatorietà distribuiti)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	Servizio Finanziario	

ALLEGATO "B" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
Dati relativi ai prezzi	Dati relativi ai prezzi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai prezzi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento economico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Descrizione del trattamento economico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di redditività ottenuto nella distribuzione dei prezzi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Documenti organizzativi	Documenti organizzativi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti organizzativi	Grado di differenziazione dell'edificio della proprietà sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Ente pubblico vigilato	Ente pubblico vigilato	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ente pubblico vigilato (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, compresi finanziati, veneti, vigili e finanziati dell'emittenza sono evitati per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori direttivi, con l'eccezione delle funzioni attribuite e delle attività volte a favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				Per ciascuna degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				4) essere complessiva e qualifica titolo gravoso per l'ente ed bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartano (con l'eccezione dei verbali per voto e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'eccezione dei verbali per voto e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 41 del d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 41 del d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione ente-azione livello 1 (Maßnahmenfeld)	Denominazione sotto-azione 2 livello (Typologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
Enti controllati Società partecipate	Denominazione sotto-azione 2 livello (Typologie di dati)	Art. 22, c. 1, lett. b), d) l. n. 30/2013	Denominazione del singolo obbligo	Disco della società di cui l'amministrazione dispone direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con l'esclusione dell'entità, delle funzioni attribuite o delle attività svolte al fuori dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni detenute in mercati regolamentati italiani e di altri paesi dell'Unione europea, e loro derivati. (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				4) oneri complessivi e qualsiasi altro gravame per fisco sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				5) somme dei rappresentati dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (spettato)	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				7) bilancio di amministrazione delle società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
				8) Dichiarazione sulla insolvibilità di una delle parti di insolventibilità dell'incarico (Inf. al sito dell'Ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario
	9) Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Inf. al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario			
	10) Collegamento con i siti istituzionali della società partecipata	Annuale (art. 21, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario			
	11) Previdenze in materia di costituzione di società e partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, gestione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e riacquisizione periodica della partecipazione pubblica, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d) l. n. 30/2013)	Previdenze	Servizio amministrativo			
	12) Previdenze con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto svolgimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle opere di finanziamento	Previdenze	Servizio amministrativo			
	13) Fattore degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'esclusione delle funzioni attribuite e delle attività svolte al fuori dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario			
	14) Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d) l. n. 30/2013)	Servizio finanziario		

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in sintesi)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere adottato da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il rilascio-accusa dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e parafiscali, concernenti della legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		9) tool di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in use, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici (BAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Telematica, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale nel quale i rimborsi vanno essere effettuati) i pagamenti mediante indicazione postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto o cui è attribuito, in caso di merito, il potere esecutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fee-rimborse per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 196/2012		2) effetti ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e canale di posta elettronica istituzionale a cui presentarsi le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza		
		Art. 24, c. 2, d) lgs. n. 33/2013		Monitoraggio tempi procedimentali	Il canale del monitoraggio pubblico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 35, c. 3, d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazioni costitutive e accettazione d'ufficio dei dati	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 e l'accesso diretto degli utenti da parte della amministrazione procedente all'ispezione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni costitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
Art. 23, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del vincitore per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione procedibile (invece 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)	Servizio amministrativo			
Art. 23, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti (bank dei procedimenti di autorizzazione e concessione; incarichi e posti subalterni per l'amministrazione del personale e programmi di carriera)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

Provvedimenti

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI IN PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto-sistema livello 1 (Macro-obligo)	Descrizione sotto-sistema 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Scadenza di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati	
Controlli sulle imprese	Previdenze dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, 4° l. n. 30/2013 (Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012)	Previdenze dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finalizzati ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione (bandi, gara, mini-gara, accordi quadro, accordi di gara a cottimo), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Semanale (art. 23, c. 1, 4° l. n. 30/2013)	Tutti i Servizi per questo di propria competenza	
	Previdenze dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, 4° l. n. 30/2013 (Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012)	Previdenze dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finalizzati ai procedimenti di autorizzazione e concessione, concessi e provati soltanto per l'assunzione del personale a programma di servizio.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 4° l. n. 190/2012		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d) l. n. 30/2013	Tipologie di contratto	Elenco delle tipologie di contratto a cui sono assegnati le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 4° l. n. 190/2012		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d) l. n. 30/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti rispetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 4° l. n. 190/2012		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2014		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Tutti i Servizi per questo di propria competenza	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabulare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 9 novembre 2012, n. 190 (Informazioni sulle singole procedure)				
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. d) 4° l. n. 30/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2014	Informazioni sulle singole procedure in formato tabulare	Severità programma, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/candidature di affertti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo della somma liquidata.	Temporaneo	Tutti i Servizi per questo di propria competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. d) 4° l. n. 30/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2014	Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati in formato tabulare, comma 31, della Legge n. 190/2012, articolo secondo quanto indicato nella delib. Anac n. 39/2014.	Tabelle riassuntive (macro-obligo) scaricabili in un formato digitale standard aperto con addebiitazioni nei confronti relativi all'anno procedurale (bando specifico, Codice Identificativo Gara (CIG), struttura programma, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/candidature di affertti che hanno partecipato al procedimento, importo stanziato, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo della somma liquidata).	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi per questo di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b) 4° l. n. 30/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, 4° l. n. 30/2014	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli scappi di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.	Temporaneo	Tutti i Servizi per questo di propria competenza		
			Per ciascuna procedura				
		Art. 27, c. 1, lett. b) 4° l. n. 30/2013 e art. 29, c. 1, 4° l. n. 30/2014	Atti di programmazione - Atti di programmazione (art. 29, c. 1, 2 e 3, 4° l. n. 30/2014), Bandi ed atti di programmazione (art. 31, 4° l. n. 30/2014)		Temporaneo	Tutti i Servizi per questo di propria competenza	

ALLEGATO "B" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sottosezione livello 1 (Macroattività)	Denominazione sotto-sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Bandi e contratti e atti epistole (per tutte le procedure)</p> <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione consorzio operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 72, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso preventivo indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'uso della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bandi di concorso (art. 133, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di applicazione (art. 133, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bandi di concessione, avvisi a preventivo affiliazione, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi in merito alla modifica dell'ordine di immissione dei criteri, bando di concessione (art. 172, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Atti relativi alle procedure per l'affiliazione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di appalti pubblici di progettazione, di concessione di idee o di concessioni. Compete quindi la pubblicazione del bando di gara pubblica di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti avvisati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'uso della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara</p>	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'istituzione di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato 2D, parte II, Bando, avviso prodotto subditivo; avviso sull'istituzione di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiornamento (art. 148, c. 1, 2 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p> <p>Affiliazioni</p> <p>Obi atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di precisione civile, con specifica dell'affidamento, della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alla procedura ordinaria (art. 183, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); Atti per gli atti concernenti gli affidamenti a base di forniture opus data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 e 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contratti e documenti degli accordi con percentuali di incasso su incarichi a progetto di fornitura di grandi opere e di documenti prodotti dalla gestione appalti (art. 12, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari e aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice, Dossier ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Previdimento che discrasia le esclusioni dalla procedura di affidamento e la trasmissione affetto delle informazioni dei registri regionali, economico-finanziari e socio-professionali</p>	<p>Previdimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza

ALLEGATO "D" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto-categoria livello 1 (Macro-obbligato)	Descrizione sotto-categoria 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Apprendimento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la manutenzione e la pubblicazione dei dati	
		Art. 37, c. 1, lett. b) 4) lett. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 4) lett. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i cartella dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i cartella dei suoi componenti.	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
		Art. 1, co. 305, l. 208/2013 disposizione speciale rispetto all'art. 31 del 4) lett. n. 50/2016)	Comitati	Tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario almeno superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) 4) lett. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 4) lett. n. 50/2016	Riassunti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Riassunti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
	Creeri e mobilità	Art. 26, c. 1, 4) lett. n. 33/2013	Creeri e mobilità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali l'amministrazione deve ottenere per la concessione di servizi, contributi, premi, o altri finanziamenti e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e persone ad essi pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, 4) lett. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
		Art. 26, c. 2, 4) lett. n. 33/2013		Atti di concessione di servizi, contributi, premi, o altri finanziamenti alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere e persone ad essi pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
Servizi, contributi, premi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. a) 4) lett. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) somma o titolo a fine dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013) Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013) Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. a) 4) lett. n. 33/2013	Atti di concessione	1) Officio e funzione o di fatto responsabile del relativo procedimento amministrativo 2) modalità legate per l'individuazione del beneficiario 3) dati del progetto subinviato	Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013) Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013) Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. a) 4) lett. n. 33/2013	Atti di concessione	1) lista di contrattualisti visati dal segretario incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, 4) lett. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	
		Art. 27, c. 2, 4) lett. n. 33/2013	Elenco (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi, contributi, premi, o altri finanziamenti alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e persone ad essi pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuali (art. 27, c. 2, 4) lett. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza	

ALLEGATO "D" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto-visione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sotto-visione 2 livello (Tipologie di dati)	Normativa normativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di risorse anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazione grafica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'opportuno, il trattamento e il modifica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di risorse anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazione grafica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'opportuno, il trattamento e il modifica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
		Primo degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Primo degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultati ottenuti 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 sub-obiettivi, 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)	Servizio finanziario
			Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 75/2013 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 138/2011				
	Basi contabili e gestione patrimoniale	Casi di locazione e affitti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Parametri mensili	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detentati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Casi di locazione e affitti	Casi di locazione e di affitti versati e percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'ODV o di altra struttura analoghi nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Annuali e in relazione a bilancio A.N.AC.	Servizio finanziario
					Documenti dell'ODV di valutazione della Bilancio sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo	Servizio finanziario
Relazione dell'ODV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, integrità e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)					Temporaneo	Responsabile servizio finanziario	
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma sintetica dei dati personali eventualmente presenti					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	

ALLEGATO "D" - MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Descrizione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Riduzione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Riduzione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alla relativa versione e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	Carte dei costi		Alfabeti Carte dei costi	Tutti i riferimenti della Carta dei costi accorribili non ricambiati (liquidazioni, organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	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 e documenti concernenti gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
	Classe azioni	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 390/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 390/2009 Art. 4, s. 6, d.lgs. n. 390/2009	Classe azioni	Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interventi pubblicamente rilevanti ed emergenti nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto funzionamento della funzione e la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Non si applica al Comune di Biadene
	Costi consolidati	Art. 32, c. 2, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi consolidati	Sintesi di definizione del giudizio	Temporaneo	Non si applica al Comune di Biadene
Servizi erogati	Costi consolidati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi consolidati (da pubblicare in tabella)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Non si applica al Comune di Biadene
	Linee di attività	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Linee di attività (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Costi consolidati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	Servizi in rete	Art. 7, c. 2, d.lgs. n. 42/2009	Risultati della rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete non all'utente, anche in termini di "qualità", "accessibilità", "tempestività", "statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Criteri di formazione delle linee di attività, tempi di attesa previsti e tempi reali effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Biadene
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Risultati della rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete non all'utente, anche in termini di "qualità", "accessibilità", "tempestività", "statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma aggregata (da pubblicare in tabella)	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 transitoria)	Servizio finanziario
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Dati relativi a tutti: le spese e tutti i pagamenti effettuati, distinte per tipologia di lavoro, bene e servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione transitoria)	Non si applica al Comune di Biadene
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli aspetti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatori annuali di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione attività-categoria (Macroattività)	Descrizione attività-categoria 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informati	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 43/2000	IBAN e pagamenti informati	Nella richiesta di pagamento i codici (IBAN) identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti correnti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale nel quale i pagamenti correnti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da addebitare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	Verifica di rubricazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di rubricazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di rubricazione e verifica degli investimenti pubblici, incluso le funzioni o 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, d.lgs. n. 30/2016 Art. 29, d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (incl. alla nota-circare "moduli di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, annuali e relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 30/2016 - Documento plurennale di programmazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio tecnico
	Tempi, costi unitari 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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (in corso o completate) (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Interno e dalla Direzione di Roma con l'Anonimazione nazionale autorizzazione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di riordinamento piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (ex art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente (che comprenda previsioni edificatorie e lavori dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione oltre ogni o della costituzione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse)	Temporaneo (ex art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
			Informazioni ministeriali	Informazioni ministeriali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Ferrara
			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 impianti, 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 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere negli elementi dell'ambiente 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 negli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ad effetti economiche svolti nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Ferrara

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sintetica livello 1 (Macrofunzioni)	Descrizione sintetica livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la trasmissione e la pubblicazione dei dati
Informazioni ambientali		Art. 43, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relativi studi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere e ridurre i rischi di incidenti di natura ambientale o di altri rischi di natura ambientale.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Livorno
			Revisioni nell'attuazione della legislazione ambientale	5) Revisioni nell'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Livorno
			Stato della salute e della sicurezza	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la commissione dello stesso fenomeno, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da inquinare l'aria.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Livorno
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Livorno
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuali (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Livorno
			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuali (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Livorno
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita della norma di legge eventualmente derogata e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e procedurali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Termini temporali concernenti i costi per l'individuazione dei punti di intervento dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Costo previsto dagli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di propria competenza
Altri contenuti	Previdenze della Corruzione	Art. 35, 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 al sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MDOG 211)	Annuali	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 3, c. 3, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'inefficienza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'inefficienza (tabella ad alata)	Temporaneo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 3, 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 (anno al 31 dicembre di ogni anno)	Annuali (ex art. 3, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Temporaneo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Temporaneo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 3 (Macrolivello)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Documentazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per Frattocci, le trasmissioni e la pubblicazione dei dati

ALLEGATO "D" MISURE DI TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione ente-azione livello 1 (Materiangolo)	Denominazione ente-azione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento per l'aggiornamento, la transmissione e la pubblicazione dei dati

Spett.le

Comune di Rivara (TO)

IMPEGNO AL RISPETTO DEL PATTO D'INTEGRITÀ

La ditta con sede in
Partita IVA..... Codice Fiscale.....
qui rappresentata dal titolare / legale rappresentante
nato a il Codice Fiscale
residente a in via
e domiciliato per l'occorrenza presso la società affidataria dei lavori/servizi di
.....

DICHIARA

di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del presente Patto di integrità che viene sottoscritto, in conformità a quanto sotto riportato;

SI IMPEGNA

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine dell'aggiudicazione dell'appalto e/o dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara di cui all'oggetto;
- ad assicurare di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
- ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;

- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a comunicare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività relativamente ai lavori/servizi di cui all'oggetto;
- e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
- e accetta che il contenuto del presente Patto di integrità resterà in vigore sino alla completa esecuzione del contratto, compreso l'eventuale collaudo. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

DICHIARA

- di aver preso visione del vigente "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025" del Comune di Rivara, adottato in conformità alla L. n. 190 del 6.11.2012.

PRECISA che

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'integrità fra Comune di Rivara e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Rivara, li

Il Rappresentante legale della Ditta

.....

Comune di RIVARA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANNO 2024

NOME E COGNOME: RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica.

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo
Obiettivo operativo a livello trasversale.	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Dare attuazione al PIAO approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma trasparenza ed Anticorruzione.	Attuazione del Programma	10
Obiettivo operativo a livello trasversale.	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145. Emissione provvedimento di liquidazione delle fatture di norma entro 15 giorni dal ricevimento a protocollo della fattura al fine di provvedere al rispetto dei 30 giorni dal ricevimento della fattura.	Attuazione obiettivo	30
Obiettivo operativo a livello trasversale.	Bandi digitalizzazione PA	In collaborazione con l' area amministrativa realizzazione del PNRR legato alla digitalizzazione in base alla tempistica dei rispettivi finanziamenti	Attuazione obiettivo	20
Obiettivo operativo a livello annuale.	Servizio anagrafe	Procedere all' emissione di avvisi ai cittadini della carte di identità che scadranno entro i due mesi successivi	Seguire iter	10

Obiettivo operativo a livello annuale.	Elezioni europee, regionali e comunali	Procedere al corretto espletamento delle elezioni europee, regionali e comunali	Seguire iter	10
Obiettivo operativo a livello annuale.	Piano interrato villa Ogliani	Pulizia locali piano interrato villa Ogliani al fine della predisposizione di sale di deposito	Attuazione obiettivo	10
Obiettivo operativo a livello annuale.	Formazione del personale	Garantire la formazione professionale continua attraverso corsi di formazione tramite le piattaforme Sillabus, Valore PA, altre piattaforme di libero accesso e altri enti formatori, partecipare almeno all'80% dei corsi di formazione assegnati.	Attuazione obiettivo	10

Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti				
Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento
Temporale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Scad. 31.12.2024		
Temporale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Bandi digitalizzazione PA	Scad. 31.12.2024		

Temporale	Servizio anagrafe	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Elezioni europee, regionali e comunali	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Piano interrato villa Ogliani	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Formazione del personale	Scad. 31.12.2024		

Sistema di decurtazione automatico del punteggio collegato allo scostamento tra valore atteso e valore raggiunto.				
Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso	
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Bandi digitalizzazione PA	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Servizio anagrafe	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Elezioni europee, regionali e comunali	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Piano interrato villa Ogliani	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Formazione del personale	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	

Data:

Firma componenti O.V.:

Firma per accettazione:

Dialogos sas

VERIFICA INTERMEDIA: data			
Criticità riscontrate	Interventi correttivi intrapresi	% di raggiungimento del risultato atteso	Eventuali note

Firma per accettazione:

VERIFICA FINALE: data			
Criticità riscontrate	% di raggiungimento del risultato atteso	Punteggio risultato finale	Eventuali note

Tot. /100

Firma per accettazione:

Giudizio complessivo: /100

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Impegno 15	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1 2 3 4 5	5		
	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		
			15		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	5		
	Affidabilità: puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1 2 3 4 5	5		
Professionalità 25	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/ strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		

	Riservatezza (osservanza del segreto professionale, d' ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc..)	1	2	3	4	5	5						
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1	2	3	4	5	5						
		25											
	Indicatori	Scala di gradazione						Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale			
Ambito della valutazione e peso generale	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente	1	2	3	4	5	5						
	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG	1	2	3	4	5	5						
	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1	2	3	4	5	5						
Coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente - Coscienza del proprio ruolo	Atteggimento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1	2	3	4	5	5						
	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi	1	2	3	4	5	5						

	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		
							30		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Iniziativa personale 20	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	5		
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1	2	3	4	5	5		
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1	2	3	4	5	5		
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	5		
							20		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Professionalità 10000 alla	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		

formazione
10

Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/esterna alla quale si è partecipato.	1	2	3	4	5	
					5	
Totale comportamenti organizzativi					10	
					/ 100	

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO : % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica.

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
Obiettivo operativo a livello trasversale.	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Dare attuazione al PIAO approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma trasparenza ed Anticorruzione.	Attuazione del Programma	10
Obiettivo operativo a livello trasversale.	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145. Emissione provvedimento di liquidazione delle fatture di norma entro 15 giorni dal ricevimento a protocollo della fattura al fine di provvedere al rispetto dei 30 giorni dal ricevimento della fattura.	Attuazione obiettivo	30
Obiettivo operativo a livello trasversale.	Bandi digitalizzazione PA	In collaborazione con l' area amministrativa realizzazione dei PNRR legato alla digitalizzazione in base alla tempistica dei rispettivi finanziamenti	Attuazione obiettivo	20

Obiettivo operativo a livello annuale.	Rispetto adempimenti contabili e in materia di personale	Al fine di ottemperare alle continue nuove incombenze assolvere a tutti gli adempimenti stabiliti a livello nazionale e regionale in materia di contabilità e personale.	Rispetto adempimenti contabili e norme contabilità armonizzata	15
Obiettivo operativo a livello annuale.	Servizi assicurativi dell' Ente	Procedere all' affidamento del servizio di brokeraggio entro il 31.12.2024	Attuazione obiettivo	15
Obiettivo operativo a livello annuale.	Formazione del personale	Garantire la formazione professionale continua attraverso corsi di formazione tramite le piattaforme Sillabus, Valore PA, altre piattaforme di libero accesso e altri enti formatori, partecipare almeno all'80% dei corsi di formazione assegnati.	Attuazione obiettivo	10

Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti				
Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento
Temporale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Scad. 31.12.2024		
Temporale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2024		

Temporale	Bandi digitalizzazione PA	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Rispetto adempimenti contabili e in materia di personale	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Servizi assicurativi dell' Ente	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Formazione del personale	Scad. 31.12.2024		

Sistema di decurtazione automatico del punteggio collegato allo scostamento tra valore atteso e valore raggiunto.					
Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata	
Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
Bandi digitalizzazione PA	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
Rispetto adempimenti contabili e in materia di personale	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso		
Servizi assicurativi dell' Ente	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso		
Formazione del personale	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso		

Data:

Firma componenti O.V.:

Firma per accettazione:

BARTOLIO		VERIFICA INTERMEDIA: data	
Criticità riscontrate	Interventi correttivi intrapresi	% di raggiungimento del risultato atteso	Eventuali note

Firma per accettazione:

BARTOLIO		VERIFICA FINALE: data	
Criticità riscontrate	% di raggiungimento del risultato atteso	Punteggio risultato finale	Eventuali note

Firma per accettazione:

Tot. /100

Giudizio complessivo: /100

BARTOLIO GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Impegno 15	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1 2 3 4 5	5		
	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		
			15		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	5		
	Affidabilità: puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1 2 3 4 5	5		
Professionalità 25	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		

		1	2	3	4	5	5			
	Riservatezza (osservanza del segreto professionale, d' ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc..)	1	2	3	4	5	5			
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1	2	3	4	5	5			
							25			
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale	
	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente	1	2	3	4	5	5			
	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG	1	2	3	4	5	5			
	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1	2	3	4	5	5			
	Atteggiamento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1	2	3	4	5	5			
	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi	1	2	3	4	5	5			

**Coinvolgimento
nei processi
lavorativi dell'
Ente - Coscienza
del proprio ruolo**
30

	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		
							30		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Iniziativa personale 20	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	5		
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1	2	3	4	5	5		
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1	2	3	4	5	5		
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	5		
							20		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Professionalità 10000 alla	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		

formazione
10

	Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/esterna alla quale si è partecipato.	1	2	3	4	5	
						10	
	Totale comportamenti organizzativi					/100	

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
Obiettivo operativo a livello trasversale.	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Dare attuazione al PIAO approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma trasparenza ed Anticorruzione.	Attuazione del Programma	5
Obiettivo operativo a livello trasversale.	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145. Emissione provvedimento di liquidazione delle fatture di norma entro 15 giorni dal ricevimento a protocollo della fattura al fine di provvedere al rispetto dei 30 giorni dal ricevimento della fattura.	Attuazione obiettivo	30
Obiettivo operativo a livello annuale.	Realizzazione opere pubbliche 2024	Esecuzione delle opere pubbliche inserite nel DUP rispettando i tempi fissati dai diversi piani di realizzazione.	Attuazione obiettivo	15
Obiettivo operativo a livello annuale.	Teatro Comunale	Resa inaugurabile del teatro comunale	Attuazione obiettivo	20
Obiettivo operativo a livello annuale.	Servizio edilizia privata in collaborazione con l'istruttore tecnico assegnato al servizio	Procedere all' anticipazione dei tempi di rilascio delle pratiche edilizie con priorità per le pratiche legate ad attività commerciali e produttive.	Attuazione obiettivo	10

<p>Obiettivo operativo a livello annuale.</p>	<p>Piano interrato villa Ogliani in collaborazione con gli operatori tecnici manutentivi personale tramite i cantieri di lavoro e lavori socialmente utili</p>	<p>Pulizia locali piano interrato villa Ogliani al fine della predisposizione di sale di deposito</p>	<p>Attuazione obiettivo</p>	<p>10</p>
<p>Obiettivo operativo a livello annuale.</p>	<p>Formazione del personale</p>	<p>Garantire la formazione professionale continua attraverso corsi di formazione tramite le piattaforme Sillabus, Valore PA, altre piattaforme di libero accesso e altri enti formatori, partecipare almeno all'80% dei corsi di formazione assegnati.</p>	<p>Attuazione obiettivo</p>	<p>10</p>

Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti

Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento
Temporale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Scad. 31.12.2024		
Temporale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Realizzazione opere pubbliche 2024	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Resa inaugurabile del teatro comunale	Scad. 30.04.2024		
Temporale	Servizio edilizia privata in collaborazione con l'istruttore tecnico assegnato al servizio	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Piano interrato villa Ogliani in collaborazione con gli operatori tecnici manutentivi personale tramite i cantieri di lavoro e lavori socialmente utili	Scad. 31.12.2024		
Temporale	Formazione del personale	Scad. 31.12.2024		

Sistema di decurtazione automatico del punteggio collegato allo scostamento tra valore atteso e valore raggiunto.					
Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata	
Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2024 - 2026	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
Realizzazione opere pubbliche 2024	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
Resa inaugurabile del teatro comunale	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
Servizio edilizia privata in collaborazione con l'istruttore tecnico assegnato al servizio	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
Piano interrato villa Ogliani in collaborazione con gli operatori tecnici manutentivi personale tramite i cantieri di lavoro e lavori socialmente utili	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		
Formazione del personale	Scad. 31.12.2024		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.		

Data:

Firma componenti OV:

Firma per accettazione:

CONRADO				VERIFICA INTERMEDIA: data	
Criticità riscontrate	Interventi correttivi intrapresi	% di raggiungimento del risultato atteso	Eventuali note		

Firma per accettazione:

CONRADO				VERIFICA FINALE: data	
Criticità riscontrate	% di raggiungimento del risultato atteso	Punteggio risultato finale	Eventuali note		

Firma per accettazione:

Giudizio complessivo: /100

Tot. /100

CONRADO GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi vi	Autovalutazione	Valutazione finale
Impegno 15	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1 2 3 4 5	5		
	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		
			15		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi vi	Autovalutazione	Valutazione finale
	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	5		
	Affidabilità: puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1 2 3 4 5	5		
Professionalità 25	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		

	Riservatezza (osservanza del segreto professionale, d' ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc..)	1 2 3 4 5	5		
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1 2 3 4 5	5		
			25		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente	1 2 3 4 5	5		
	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG	1 2 3 4 5	5		
Coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente - Coscienza del proprio ruolo	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1 2 3 4 5	5		
30	Atteggiamento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		
	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi	1 2 3 4 5	5		

	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5			
							30			
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione						Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Iniziativa personale 20	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	5			
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1	2	3	4	5	5			
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1	2	3	4	5	5			
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	5			
							20			
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione						Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Professionalità	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5			

**legata alla
formazione
10**

	Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/esterna alla quale si è partecipato.					1	2	3	4	5	
						5	5	5	5	5	
Totale comportamenti organizzativi											
						10				/ 100	

