



## COMUNE DI PORPETTO

# PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento; per il 2023 il termine di approvazione del bilancio 2023-2025 è stato differito al 15 settembre 2023.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente (titolari di Posizione organizzativa, Segretario comunale).

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- il DUP 202/2026, la relativa Nota di aggiornamento e dal bilancio di previsione 2024/2026;
- il PEG 2024/2026 parte contabile;
- il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026.

## **SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: COMUNE DI PORPETTO

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: ANDREA DRI

DURATA DELL'INCARICO: MANDATO ELETTORALE 2021/2026

SITO INTERNET: <https://www.comune.porpetto.pn.it>

INDIRIZZO: 33050 PORPETTO, via Udine, 42

CODICE IPA: c\_g891

CODICE FISCALE: 81001090307

PARTITA IVA: 01241100302

CODICE ISTAT: 030077

PEC: [comune.porpetto@certgov.fvg.it](mailto:comune.porpetto@certgov.fvg.it)

MAIL ISTITUZIONALE: [protocollo@comune.porpetto.ud.it](mailto:protocollo@comune.porpetto.ud.it)

## DATI DI CONTESTO

### 1) Analisi del contesto esterno

Il territorio comunale, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono state rilevate forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Per quanto riguarda i dati di particolare rilevanza relativi al quadro socio economico del territorio si rinvia alla sezione strategica del DUP semplificato 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 25/10/2023 e alla relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 28.12.2023. Qui di seguito, per completezza, i dati vengono comunque riportati:

### POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento del 31-12-2021 n. 2.475

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 2.487 di cui:

- maschi n. 1.233

- femmine n. 1.254

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 68
- in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 188
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 237
- in età adulta (30/65 anni) n. 1.187
- oltre 65 anni n. 807

Nati nell'anno n. 11 Deceduti nell'anno n. 25 Saldo naturale: +/- -14 Immigrati nell'anno n. 94 Emigrati nell'anno n. 69 Saldo migratorio: +/- 25

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- 11

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 2.961 abitanti

## TERRITORIO

Superficie Km<sup>2</sup> 18

Risorse idriche: laghi n. 0

fiumi n. 3

Strade:

autostrade Km 4,00

strade extraurbane Km 5,00 strade urbane Km 20,00 strade locali Km 30,11 itinerari ciclopedonali Km 2,50

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si Piano edilizia economica popolare – PEEP No Piano Insediamenti Produttivi – PIP Si

Altri strumenti urbanistici:

Piano della mobilità ciclistica comunale "BICIPLAN" ex L.R. 8/2018

## STRUTTURE

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 0 Scuole primarie con posti n. 100 Scuole secondarie con posti n. 100 Strutture residenziali per anziani n. 0 Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 0,00

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> 0,020 Punti luce Pubblica Illuminazione n. 670 Rete gas Km 23,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 3

Veicoli a disposizione n. 2

Altre strutture:

centro di raccolta rifiuti solidi urbani e assimilati

## **2) Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla sezione strategica del DUP semplificato 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 25/10/2023 e alla relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 28/12/2023.

### **a) Composizione, numerosità e ruolo degli organi di indirizzi:**

- Sindaco;
- n. 3 assessori comunali;
- n. 9 Consiglieri comunali.

### **b) Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente:**

Si rinvia al bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 28/12/2023 e la Piano esecutivo di gestione (PEG) 2024/2026 (parte contabile) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 17/01/2024.

Di seguito si riportano i dati più significativi:

**BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026**  
**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2024 - 2025 - 2026**

ENTRATE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	SPESE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
<b>Fondo di cassa all'inizio</b>	1.200.000,00								
<b>dell'esercizio</b>		145.500,40	0,00	0,00	<b>Disavanzo di amministrazione<sup>(1)</sup></b>		0,00	0,00	0,00
<b>Utilizzo avanzo di amministrazione</b>		0,00	0,00	0,00	<b>Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto<sup>(2)</sup></b>		0,00	0,00	0,00
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		53.962,47	15.270,00	15.270,00					
<b>Fondo pluriennale vincolato</b>	907.550,00	992.400,00	997.400,00	992.400,00	<i>Titolo 1 - Spese correnti</i>	2.374.612,27	2.259.980,80	2.139.986,19	2.139.790,32
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	1.129.482,71	1.128.680,00	1.028.850,00	1.028.850,00	<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		15.270,00	15.270,00	15.270,00
	274.490,00	239.690,00	230.690,00	228.690,00					
	1.960.397,58	2.145.530,60	865.700,00	907.130,00		2.093.548,36	2.306.450,07	867.200,00	908.630,00
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>					<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	4.271.920,29	4.506.300,60	3.122.640,00	3.157.070,00	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>	4.468.160,63	4.566.430,87	3.007.186,19	3.048.420,32
	0,00	0,00	0,00	0,00	<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>				
					<b>Totale spese finali</b>	139.332,60	139.332,60	130.723,81	123.919,68
					.....		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.416.718,95	1.416.500,00	1.416.500,00	1.416.500,00	<i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	1.437.018,75	1.416.500,00	1.416.500,00	1.416.500,00
<b>Totale entrate finali</b>	5.688.639,24	5.922.800,60	4.539.140,00	4.573.570,00	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	6.044.511,98	6.122.263,47	4.554.410,00	4.588.840,00
.....									
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>					<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	6.044.511,98	6.122.263,47	4.554.410,00	4.588.840,00
	6.888.639,24	6.122.263,47	4.554.410,00	4.588.840,00					
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>					<b>Totale titoli</b>				
<b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>									
<b>Totale titoli</b>					<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>				
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>									
<b>Fondo di cassa finale presunto</b>	844.127,26								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

## SPESA PER IL PERSONALE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - bilancio di previsione 2024-2026			2024	2025	2026
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Macro. 01	457.213,00 €	452.240,00 €	453.405,00 €
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Macro. 01			
3	Collaborazioni coordinate e continuative				
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro				
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto) U.1.09.01.01.001 (segretario comunale, PO Area Tecnica) <b>esclusa quota IRAP</b>		32.800,00 €	39.750,00 €	39.750,00 €
6	Spese per personale in comando presso l'ente				
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL				
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL				
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri per cantieri di lavoro (cod.1030212999) <b>escluso IRAP</b>		27.850,00 €	27.850,00 €	27.850,00 €
11	Oneri per lavoratori socialmente utili (cod.1030212999)				
12	Altre forme di lavoro flessibile (interinale, prest.d'opera occasionale) (cod.1030212999) ISTAT		2.000,00 €		
13	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente				
14	Altro:				
15	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 14)</b>		519.863,00 €	519.840,00 €	521.005,00 €
16	Trasferimenti espressamente previsti per il finanziamento di nuove assunzioni di personale (cantieri di lavoro, LSU, ecc.)		27.850,00 €	27.850,00 €	27.850,00 €
17	<b>B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)</b>		492.013,00 €	491.990,00 €	493.155,00 €

COMUNE DI PORPETTO

Prospetto verifica rispetto valore soglia art. 22, co. 1, L.R. 18/2015 e s.m.i. - Previsione 2024-2026

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	ANNO					
	2024					
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE				
FASCIA	2022	2.487				
<b>C</b>	ANNI	VALORE				
Spesa di personale al netto IRAP - previsione (vedi dettaglio)	2024	492.013,00 €	2025	491.990,00 €	2026	493.155,00 €
	Titolo I	992.400,00 €	Titolo I	997.400,00 €	Titolo I	992.400,00 €
	Titolo II	1.128.680,00 €	Titolo II	1.028.850,00 €	Titolo II	1.028.850,00 €
	Titolo III	239.690,00 €	Titolo III	230.690,00 €	Titolo III	228.690,00 €
Entrate correnti - iscritte a bilancio di previsione	totale	2.360.770,00 €	totale	2.256.940,00 €	totale	2.249.940,00 €
	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €
Entrate correnti depurate da trasferimenti specifici per finanziamento spesa personale		2.332.920,00 €		2.229.090,00 €		2.222.090,00 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	71.300,00 €	2025	72.350,00 €	2026	71.300,00 €
Gettito ILIA immobili cat. D a recupero a valere su FUC	2024	69.835,00 €	2025	69.835,00 €	2026	69.835,00 €
Entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.261.620,00 €		2.156.740,00 €		2.150.790,00 €
Entrate correnti del triennio al netto del FCDE e recupero ILIA gettito cat. D		2.191.785,00 €		2.086.905,00 €		2.080.955,00 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette FCDE	(a)	21,75%	(a)	22,81%	(a)	22,93%



Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette FCDE e recuperi ILIA (a)	22,45%	(a)	23,58%	(a)	23,70%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 GR (b1)	26,80%	(b1)	26,80%	(b1)	26,80%	
Incremento bassa incidenza oneri indebitamento (b2)		(b2)		(b2)		
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) (c)	114.101,16 €	(c)	86.016,32 €	(c)	83.256,72 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	606.114,16 €	2025	578.006,32 €	2026	576.411,72 €

**c) Dati inerenti alla quantità e qualità del personale:**

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla consistenza del personale quali desunti dalla Nota di aggiornamento al DUP semplificato 2024/2026 approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 28.12.2023:

PERSONALE AL 01.01.2024

AREA	SERVIZIO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/ VACANTE
AMMINISTRATIVO- CONTABILE	<b>Finanziario</b> (Uffici contabilità, personale,provveditorato edeonomato)	N. 1 cat. D Istruttore direttivo - <b>Titolare P.O.</b>	Coperto
	<b>Tributi</b>	N. 1 cat. C Istruttore amministrativo-contab.	Coperto
	<b>Segreteria</b> (Uffici notifiche e protocollo,segreteria e affarigenerali)	N. 1 cat. C Istruttoreamm.vo contabile	Coperto
		N. 1 cat. B collaboratoreamministrativo	Coperto

<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Demografico</b> (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica) <b>Commercio</b> (Uffici attività produttive, commercio, sportello unico) <b>Cultura e istruzione</b> (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio) <b>Socio-assistenziale</b>	N. 1 cat. D Istruttore Direttivo - <b>Titolare P.O.</b>  N. 1 cat. C Istruttore Amministrativo part-time al 77,77%  N. 1 cat. B collaboratore amministrativo part-time al 50%	Coperto  Coperto  Coperto
	<b>Lavori Pubblici e Ambiente</b> (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri)  <b>Edilizia e Manutenzioni</b> (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi materiali)	N. 1 cat. D istruttore direttivo - <b>Titolare P.O.</b> N. 1 cat. C istruttore tecnico N. 1 cat. B operaio spec. - autista scuolabus  N. 1 cat. B operaio specializzato - autista scuolabus	Coperto  Coperto  Coperto  Coperto
		<b>Totale posti in organico</b>	<b>11 di cui 11 coperti</b>

L'Ufficio del Segretario comunale è attualmente assicurato a mezzo di un incarico di reggente a scavalco.

Dal 01/05/2022 la funzione di Polizia Locale e polizia locale amministrativa è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana con il conseguente trasferimento di n. 1 agente di polizia locale presente in dotazione organica del Comune di Porpetto;

#### **d) Informazioni relative alle attività svolte dall'Ente:**

Si rinvia al DUP semplificato 2024/2026 e alla relativa Nota di aggiornamento 2024/2026.  
Si riportano di seguito le modalità di gestione dei servizi pubblici locali di competenza dell'Ente:

#### **Servizi gestiti in forma associata:**

Dal 01.01.2021 il Comune di Porpetto aderisce, ex L.R. 21/2019 e giusta deliberazione consiliare n. 49/2020, alla Comunità 'Riviera Friulana'. I servizi gestiti a mezzo della Comunità riguardano: la centrale unica di committenza (CUC), la programmazione comunitaria, la pianificazione sovracomunale, l'organismo indipendente di valutazione e dal 1° maggio 2022 il Servizio di polizia locale.  
Sono inoltre gestiti in convenzione il Servizio interbibliotecario (Capofila San Giorgio di Nogaro), lo Sportello di friulano nonché i servizi sociali gestiti dall'Ambito socio-assistenziale del Distretto di Latisana.

#### **Servizi Gestiti in house:**

- gestione servizio idrico integrato (partecipata: CAFC S.p.A.);
- gestione del ciclo integrato dei rifiuti (partecipata: NET S.p.A.);

#### **Servizi gestiti attraverso enti strumentali:**

- servizi di assistenza medico-psicopedagogica a portatori di handicap (ente strumentale partecipato: Consorzio per l'assistenza medico-psicopedagogica - CAMPP).

#### **Altre modalità di gestione dei servizi pubblici:**

Infine il Comune di Porpetto ha affidato in concessione i seguenti servizi:

- attività di accertamento, liquidazione e riscossione del nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate, disciplinati dall'art. 1. commi 816-847 della L. 160/2019, che sostituisce i previgenti prelievi della TOSAP, ICP e diritti sulle pubbliche affissioni. La gestione è affidata al concessionario Abaco Spa con sede in Padova, giusta determinazione n. 2 del 19 gennaio 2022 per il quinquennio 2022-2026;
- attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali all'Agenzia delle Entrate Riscossione di Roma e a far data dal 2021 anche al concessionario Abaco S.p.A. di Udine. Si è deciso di avvalersi anche di un soggetto privato per poter migliorare la performance di recupero coattivo delle proprie entrate.
- manutenzione della rete di pubblica illuminazione, giusta determinazione n. 26 dell'11.02.2019, alla ditta Chiurlo Tec s.r.l. per la durata di 12 anni.

## SEZIONE SECONDA – 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.

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 2023/2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il **Piano delle Azioni Positive**, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48, del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato decreto legislativo hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 è allegato al presente Piano integrato di attività e organizzazione.  
 Al 1° gennaio 2024 la dotazione organica del Comune di Porpetto aveva coperte a tempo indeterminato n. 11 posizioni, di cui 2 part-time.  
 Di queste:

- DONNE: N. 7
- UOMINI: N. 4

così suddivisi per Servizi/Aree:

<b>Posti di ruolo a Tempo parziale</b>	=	1	1	=	=	2
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>=</b>	<b>11</b>

Così suddivisi per genere:

Categoria	PLA		B		C		D		Dirigen ti		TOTAL E	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>tempo pieno</b>			2	1	1	2	1	2	=	=	4	5
<b>tempo parziale</b>			=	1	=	1	=	=	=	=	=	2
<b>Totali</b>			2	2	1	3	1	2	=	=	4	7

Quanto ai Titolari di Posizione Organizzativa, sempre al 01.01.2024, di essi sono:

DONNE: n. 2 (n. 1 cat. D TPO Area Amministrativo contabile e n. 1 cat. D TPO Area Tecnica e del Territorio). La titolarità della Posizione Organizzativa "Area Servizi alla persona" è stata attribuita ad interim, fono al 30.04.2024, alla titolare della posizione organizzativa Area Amministrativo contabile.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla data del 01.01.2024 usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 1
Totale dipendenti: 1

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

#### **Intervento: FORMAZIONE**

- **Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** Incentivare percorsi formativi che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario comunale.

#### **Intervento: ORARI DI LAVORO**

- **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:** raccolta ed analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 2:** sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario comunale.

#### **Intervento: BENESSERE DEI LAVORATORI**

- **Finalità strategica:** promuovere il benessere organizzativo ed individuale, al fine di migliorare la performance dell'Ente mediante la collaborazione tra il personale.

**Azione positiva 1:** attivazione, ove necessario, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere.

**Azione positiva 2:** interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Azione positiva 4:** monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

**Azione positiva 5:** realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, tra cui riunioni periodiche con i TPO tendenzialmente a cadenza bi- settimanale e con tutto il personale almeno semestralmente.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di Area – Segretario comunale.

#### **Intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

- **Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** diffusione documenti sul tema delle pari opportunità, sui relativi problemi e sulle soluzioni da adottare.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili dell'area – Segretario Comunale.

Il Piao 2024/2026 contenente il Piao delle Azioni Positive 2024/2026 verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparenza, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti>Dati ulteriori>Pari opportunità".

## 2.2 PERFORMANCE

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del D.P.R. n. 81/2022. Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, come già effettuato nella stesura del PIAO 2022-2024, vengono predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, secondo quanto stabilito dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009, programmando gli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa.

L'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Dal quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali. La presente sezione è redatta in coerenza con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, senza discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il ciclo della performance e gli obiettivi previsti nella presente sezione sono strumenti utili per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare anche all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

La presente sezione è concepita anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 25.01.2023, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Gli obiettivi di performance rappresentano per il Comune lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.



Gli obiettivi di seguito indicati sono stati predisposti in coerenza con il predetto Sistema di valutazione e con la sezione strategica del DUPs 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 25/10/2023 e della relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 28.12.2023.

### 2.2.1. Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area sono assegnati:

- a) obiettivi specifici di Area (struttura), come da **schede allegate**;
- b) obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree e che, come da **schede allegate**, si sostanziano in:

#### - ESITO CONTROLLI INTERNI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 31/01/2024, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2024/2026 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

#### - ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;

- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR) è entrato pienamente in vigore il 25/05/2018. L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti, le informative, le nomine, la formazione on line.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

#### - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI NORMATIVE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del Decreto Legge 24/02/2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", l'obiettivo trasversale alle Aree ha la finalità di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145

I target da raggiungere sono fissati in:

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;
- zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Si richiamano le Circolari della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 03.01.2024 e n. 17 del 09.04.2024.

**Al fine di recepire le prescrizioni dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 e le indicazioni della circolare R.G.S. n. 1/2024 voce "Valutazione della Performance" si prevede che, In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo trasversale di cui trattasi, la quota teorica di retribuzione di risultato spettante sarà decurtata nella misura del 30%.**

In relazione agli **obiettivi specifici** dell'Area Amministrativo contabile, merita un particolare richiamo quelli relativi all'ATTUAZIONE PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR).

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU).

#### Elenco progetti per i quali si è già ottenuto il finanziamento

Denominazione progetto	CUP	Ministero di riferimento	Linea di investimento	Importo definitivo confermato	Obiettivi	Requisiti	Indicatori di risultato
Servizi e cittadinanza digitale – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	B41F22001250006	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	M1C1 – Inv. 1.4.1	79.922,00.-	1) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 – siti comunali; 2) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T2 – servizi digitali.	1) Adeguare il sito comunale alle nuove linee guida Agid; 2) Integrare dei servizi digitali all'interno del sito istituzionale (almeno n. 4)	Come da scheda allegata

Servizi e cittadinanza digitale – Abilitazione al cloud per le PA locali Comuni	B41C22001550006	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	M1C1 – Inv. 1.2.1	47.427,00.-	1) Migliorare i servizi ai cittadini attraverso l'utilizzo di software che, nativamente, portino alla produzione di servizi on-line di facile accesso 2) Migliorare la sicurezza informatica della struttura ICT attraverso l'utilizzo di software "in cloud"	1) Trasferire in cloud software operativi già utilizzati nel Comune di Porpetto; 2) Acquisire nuovi software già nativi "in cloud" al fine di informatizzare i servizi ancora cartacei 3) Garantire, attraverso la stipula di contratti di fornitura servizi, il passaggio integrale ed automatizzato dei dati	Come da scheda allegata
Servizi e cittadinanza digitale – Piattaforma Nazionale Digitale Dati	B41C22001550006	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	M1C1 – Inv. 1.3.1	10.175,00.-	Erogazione di API nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni. In conformità alle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni le API potranno essere erogate in due modalità: - HTTP REST (preferibile per nuovi servizi) - SOAP	pubblicazione da parte del Comune e sul Catalogo API di PDND un numero di API pari a 2 (con raccomandazione di realizzare un numero medio di endpoint (per REST API) /operations (per SOAP API) pari almeno a 5.	Come da scheda allegata
Adeguamento co riqualificazione a ndaria primo grado	B48E18000190001	Ministero dell'Interno	M2C2 – Inv. 2.2	900.000,00.-			Come da scheda allegata
Efficientamento energetico campo di softball (fondi ex L.160/2019) – anno 2023	B44J23000510006	Ministero dell'interno	M2C2 – Inv. 2.2	50.000,00.-			Come da scheda allegata
Efficientamento energetico centro civico (fondi ex L. 160/2019) – anno 2024	B44J23000520006	Ministero dell'interno	M2C2 – Inv. 2.2	50.000,00.-			Come da scheda allegata

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dagli articoli 39 e 40 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18/2016 e s.m.i.  
L'art. 39 della L.R. 18/2016 recita:

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

L'art. 40 della medesima L.R. 18/2016 recita:

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Le previsioni delle predette norme hanno trovato applicazione nel Comune di Porpetto attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità. Si rimanda nello specifico al **Sistema di misurazione e valutazione della prestazione di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 20.01.2014.**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nelle more dell'approvazione del PIAO 2024/2026 Il Comune di Porpetto, al fine di rispettare la scadenza del 31.01.2024 previsto dalla Legge n. 190/2012, con **deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 31/01/2024** ha approvato il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2024/2026** quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026.

Il Piano è stato approvato in conformità al seguente quadro normativo:

- Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*";
- D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"

- così come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*”;
- Delibera n. 72 del 11.09.2013 dell’Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell’ANAC, approvazione PNA 2016;
- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 dell’ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 dell’ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- Deliberazione 1064 del 13.11.2019 dell’ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- deliberazione n. 7 del 17/1/2023 dell’ANAC, approvazione PNA 2022;
- deliberazione n. 605 del 19.12.2023 dell’ANAC, Aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del “Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O.” comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Linee guida 02.02.2022 dell’ANAC, divulgate nelle more del completamento dell’iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l’aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.
- D.P.R. 24.06.2022 n. 81, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Consiglio dell’ANAC 16.11.2022, approvazione del PNA 2022 (in attesa del parere dell’apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali).

Il PTCT 2024-2026 è redatto secondo le disposizioni del PNA 2019, del PNA 2022 e dell’aggiornamento 2023 a quest’ultimo Piano e del Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 30.06.2022;

Il PTPCT 2024/2026 confluisce pertanto nella presente sottosezione del PIAO 2024/2026 in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo. Per completezza il PTPCT 2024/2026 viene **allegato al presente PIAO 2024/2026**.

**SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma (situazione alla data di approvazione del PIAO 2024/2026):

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione organizzativa	Risorse della dotazione organica assegnate (al 31.12.2023)
<b>AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	<p><b>Finanziario</b> (Uffici contabilità, personale, provveditorato ed economato)</p> <p><b>Tributi</b></p> <p><b>Segreteria</b> (Uffici notifiche e protocollo, segreteria e affari generali)</p>	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	<p>N. 1 cat. C Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>N. 1 cat. C Istruttore amministrativo contabile</p> <p>N. 1 cat. B collaboratore amministrativo</p>

<p align="center"><b>SERVIZI ALLA PERSONA</b></p>	<p><b>Demografico</b> (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica)  <b>Commercio</b> (Uffici attività produttive, commercio, sportello unico)  <b>Cultura e istruzione</b> (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio)  <b>Socio-assistenziale</b></p>	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D</p>	<p>N. 1 cat. C Istruttore Amministrativo part-time al 77,77%</p> <p>N. 1 cat. B collaboratore amministrativo part-time al 50%</p>
<p align="center"><b>TECNICA E DEL TERRITORIO</b></p>	<p><b>Lavori Pubblici e Ambiente</b> (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri)</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico cat. D</p>	<p>N. 1 cat. C istruttore tecnico (*)  N. 1 cat. B operaio spec. - autista scuolabus</p>
	<p><b>Edilizia e Manutenzioni</b> (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi cimiteriali)</p>		<p>N. 1 cat. B operaio specializzato - autista scuolabus</p>
<p align="center"><b>VIGILANZA</b></p>	<p>Vigilanza (funzione trasferita alla Comunità Riviera Friulana dal 01.05.2022)</p>		<p>--</p>

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: p.a. Alessandra Vicentini, decreto Sindacale prot. n. 6 del 06/10/2021;
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA: p.a. Alessandra Vicentini, ad interim, decreto sindacale n. 1 dell'11/01/2024;
- AREA TECNICA E DEL TERRITORIO: ing. Tania CIOT, decreto sindacale prot. n. 2 del 01/08/2023.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 presso il Comune di Porpetto è disciplinato dal **Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019/2021 sottoscritto in data 19.07.2023 (Titolo IV)**.

Nel documento "**Discipline Lavoro a distanza (agile e da remoto) allegato** al presente PIAO, viene prevista la disciplina per l'attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".



L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. ..".

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

Si richiama, in primis, la legge regionale 18/2015, così come novellata dalla legge 6 novembre 2020 n. 20.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994/2021 si sono definiti i nuovi valori soglia di cui alla L.R. 18/2015. In particolare per il Comune di Porpetto tale limite ammonta a 26,80%, trattandosi di Comune con una popolazione residente tra 2.000 e 2.999 abitanti.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Con circolare n. 38197 del 30/12/2020 la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia – Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione ha dato gli indirizzi applicativi per determinare la spesa del personale ai sensi della L.R. 20/2020.

In particolare ha precisato che il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- Al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- Al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Il numeratore, in particolare, fa riferimento alla spesa per il personale, che deve essere intesa come [...]quella riferita ad impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo

267/2000, 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. [...]

Per quanto sopra esposto, la dotazione organica **per gli anni 2024 - 2026**, intesa pertanto quale dotazione di spesa di personale potenziale, invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, viene così quantificata, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia:

**Prospetto verifica rispetto valore soglia art. 22, co. 1, L.R. 18/2015 e s.m.i. - Previsione 2024-2026**

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO					
		2024					
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE				
		2022	2.487				
FASCIA	ANNI	VALORE					
<b>C</b>	Spesa di personale al netto IRAP - previsione (vedi dettaglio)	2024	492.013,00 €	2025	491.990,00 €	2026	493.155,00 €
		Titolo I	992.400,00 €	Titolo I	997.400,00 €	Titolo I	992.400,00 €
		Titolo II	1.128.680,00 €	Titolo II	1.028.850,00 €	Titolo II	1.028.850,00 €
		Titolo III	239.690,00 €	Titolo III	230.690,00 €	Titolo III	228.690,00 €
		<b>totale</b>	<b>2.360.770,00 €</b>	<b>totale</b>	<b>2.256.940,00 €</b>	<b>totale</b>	<b>2.249.940,00 €</b>
		decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €
Entrate correnti depurate da trasferimenti specifici per finanziamento spesa personale		2.332.920,00 €		2.229.090,00 €		2.222.090,00 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	71.300,00 €	2025	72.350,00 €	2026	71.300,00 €	
Gettito ILIA immobili cat. D a recupero a valere su FUC	2024	69.835,00 €	2025	69.835,00 €	2026	69.835,00 €	

Entrate correnti del triennio al netto del FCDE	2.261.620,00 €		2.156.740,00 €		2.150.790,00 €	
Entrate correnti del triennio al netto del FCDE e recupero ILIA gettito cat. D	2.191.785,00 €		2.086.905,00 €		2.080.955,00 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette FCDE <b>(a)</b>	21,75%	<b>(a)</b>	22,81%	<b>(a)</b>	22,93%	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette FCDE e recuperi ILIA <b>(a)</b>	22,45%	<b>(a)</b>	23,58%	<b>(a)</b>	23,70%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 GR <b>(b1)</b>	26,80%	<b>(b1)</b>	26,80%	<b>(b1)</b>	26,80%	
Incremento bassa incidenza oneri indebitamento <b>(b2)</b>		<b>(b2)</b>		<b>(b2)</b>		
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo <b>(c)</b> indeterminato (solo se (a) < o = (b))	114.101,16 €	<b>(c)</b>	86.016,32 €	<b>(c)</b>	83.256,72 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	606.114,16 €	2024	578.006,32 €	2026	576.411,72 €

I valori indicati sono coerenti con il bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 28.12.2023.

Si riporta di seguito il prospetto di programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026:

<b>Fabbisogno del Personale/Piano Occupazionale</b>			
<i>Descrizione</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>
personale uscente nell'anno in quiescenza			1
Nuove assunzioni			1
<b>Personale nuove assunzioni (compresi posti vacanti n-1)</b>			
di cui cat. A			
di cui cat. B			
di cui cat. C			1
di cui cat. D			
spesa prevista (solo stipendio base)	€	€	€
Composizione del personale per contratto			
Personale a tempo determinato *			
Personale a tempo indeterminato	11	11	11
<b>Totale del Personale</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
<b>Acquisizione temporanea di personale con forme flessibili</b>	<b>€ 29.850,00</b>	<b>€ 27.850,00</b>	<b>€ 27.850,00</b>

\* Tra il personale a tempo determinato sono stati inseriti le potenziali attivazioni di posti per ricorso alle forme flessibili quali incarichi extra orario ex art. 1, comma 557, L.311/2004 (a supporto dell'Area Tecnica e del Territorio), progetti di cantieri di lavoro.

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;

- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

## 1. Introduzione

La formazione continua e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

All'interno del Comune di Porpetto la progettazione, realizzazione e valutazione della formazione è svolta dall'Ufficio Personale. La mission dell'Ufficio Personale, afferente all'Area Amministrativo-contabile, in materia di formazione, è fornire al personale dell'Ente una formazione di qualità e rispondente alle esigenze delle varie Aree per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente.

L'Ufficio Personale si occupa della raccolta dei bisogni formativi, delle proposte di formazione e della predisposizione del Piano della Formazione, quale sottosezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, che comprende i principali percorsi e corsi formativi.

Per ogni intervento formativo previsto nel Piano, l'Ufficio coordina e monitora la progettazione, la realizzazione, la gestione economica connessa alla realizzazione su capitoli di spesa dedicati e la valutazione.

Il processo della formazione tradizionalmente si può articolare in tre macro fasi:

- 1) **progettazione**
- 2) **realizzazione**
- 3) **valutazione.**

1) La prima fase è quella della **progettazione** degli interventi formativi e dei corsi di formazione e di aggiornamento, che avviene sulla base dell'analisi dei bisogni e sulla base della programmazione strategica dell'Ente.

L'analisi dei bisogni ne è il punto di partenza e viene svolta dai Responsabili di Area e raccolta dall'Ufficio Personale. Gli strumenti utilizzati possono essere questionari, interviste individuali e interviste in gruppo.

Nell'analisi dei bisogni vengono approfonditi i seguenti aspetti: i bisogni formativi, la necessità di eventuali corsi, le tipologie di corsi (interni o esterni, con spesa o senza spesa), la pianificazione temporale.

Nel processo di analisi dei bisogni viene esaminata anche la programmazione strategica dell'Ente, al fine di programmare interventi formativi in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione esplicitati nei documenti programmatici. Il Piano della Formazione verrà approvato ed aggiornato contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2) Nella seconda fase di **realizzazione**, il Responsabile dell'Area cui afferisce il lavoratore necessitante di formazione, eventualmente supportato dall'Ufficio Personale, procede all'organizzazione delle attività formative, valutando le necessità organizzative in relazione agli obiettivi formativi e didattici e alla disponibilità economica, sulla base della capienza dei capitoli di bilancio dedicati. Potrà scegliere di avvalersi di soggetti esterni oppure di formatori interni.

3) La **valutazione**, terza fase fondamentale del processo formativo, si articola tradizionalmente in:

- Gradimento - Il primo livello è la "reazione", ovvero l'opinione dei destinatari dell'attività relativamente all'intero progetto o a una parte di esso. L'obiettivo è di misurare la soddisfazione, il gradimento ed il tasso di interesse del personale coinvolto.

- Apprendimento - Il secondo livello è l'"apprendimento". Valutarlo equivale a misurare quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti, quali abilità sono state sviluppate e quali atteggiamenti sono stati modificati.

- Trasferimento - Il terzo livello è il "comportamento sul lavoro", che riguarda invece l'effettivo utilizzo sul posto di lavoro delle capacità acquisite. Si deve cioè verificare quali cambiamenti nel comportamento lavorativo sono attribuibili al trasferimento delle competenze acquisite mediante la formazione.

- Impatto - Il quarto livello è dato dai "risultati finali", ovvero dall'impatto sull'organizzazione, in termini di performance, delle attività svolte.

L'Ufficio Personale, per i corsi interni, somministra, raccoglie ed elabora questionari di valutazione del gradimento e di valutazione dell'apprendimento. La valutazione di trasferimento e di impatto può essere realizzata in occasione di corsi con particolare rilevanza per l'Ente, attraverso follow up, questionari, interviste.

## **2. Corsi di formazione: definizione e tipologie**

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

1) interno – esterno

2) obbligatorio – non obbligatorio

3) con spesa – senza spesa

4) programmato – non programmato

1) Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia. Nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.

2) Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione della corruzione e trasparenza, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3) Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, previo accordo con l'Ufficio Personale, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento.

4) Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

### **3. Il Piano di Formazione**

La programmazione rappresenta uno strumento strategico fondamentale per la gestione degli interventi formativi ai propri dipendenti, per questo motivo l'Ente predispone un Piano di Formazione del personale.

La predisposizione del Piano è a cura dell'Ufficio Personale, che lo aggiorna almeno annualmente, coinvolgendo i Responsabili nel processo di analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente.

Nel Piano viene definita la programmazione relativa agli interventi formativi da realizzare, con l'indicazione dello stanziamento di bilancio previsto per la loro realizzazione, i tempi, le metodologie, i destinatari.

### **4. Il budget**

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente ai singoli Responsabili di Area e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti. Gli stanziamenti per l'attività formativa possono essere elargiti da Enti Pubblici diversi come finanziamento di fasi progettuali dedicate alla formazione, la cui responsabilità, a maggior ragione, resta attribuita all'Area cui lo stesso è attribuito.

L'importo stanziato nel bilancio di previsione 2024/2026 per la formazione del personale è di € 2.750,00 per ciascuno degli esercizi 2024-2026, oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei posti di lavoro per i quali sono stati stanziati € 1.000,00 per ciascuno degli anni del triennio.

### **5. Strategia della formazione**

La strategia pluriennale di formazione del capitale umano si declina lungo alcune direttrici fondamentali orientate all'innovazione e al cambiamento per supportare la fase di transizione che sta vivendo la Pubblica Amministrazione. Enorme importanza riveste anche la formazione sull'etica e sulla dimensione valoriale del lavoro del dipendente pubblico come *civil servant* della propria comunità e grande attenzione dovrà essere riservata all'accoglienza del personale neoassunto.

Le principali macro aree di sviluppo delle competenze sono sette e corrispondono ad altrettanti raggruppamenti, all'interno dei quali dovranno essere attivati percorsi formativi particolarmente d'impatto per gli obiettivi dell'Ente.

<b>AREE DI SVILUPPO COMPETENZE</b>	<b>MACRO OBIETTIVI</b>
<b>SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	Sviluppare le competenze funzionali al cambiamento della PA e inserimento nuovi assunti
<b>INFORMATICA - DIGITALE</b>	Sviluppare le competenze digitali, in modo particolare in relazione alla sicurezza informatica. In particolare, l'attività verrà svolta nel rispetto degli obiettivi posti dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 <i>"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"</i> (piattaforma "Syllabus")
<b>TECNICO PROGETTUALE</b>	Sviluppare le conoscenze tecniche dei dipendenti in ragione del mantenimento dell'attività degli uffici tecnici (es. corsi di PM o BIM)
<b>GIURIDICO AMMINISTRATIVA GENERALE</b>	Sviluppare le competenze per potenziare il profilo amministrativo/contabile con particolare riferimento a contabilità armonizzata e codice appalti
<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Favorire la conoscenza del nuovo codice di comportamento, garantire la formazione obbligatoria e l'aggiornamento nell'area anticorruzione e trasparenza
<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>	Garantire la formazione obbligatoria nell'area sicurezza sul lavoro

#### 6. Obiettivi

<b>INDICATORI</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>
1.N. ore complessive di formazione	250	250	250	250



1.1 Di cui: Ore formazione in digitalizzazione	50	50	50	50
1.2 Di cui: Ore formazione in anticorruzione	75	75	75	75
2. Media n. ore di formazione per dipendente	22,73	22,73	22,73	22,73
3. N. corsi esterni autorizzati	35	35	35	35

## 7. Incentivazione alla formazione

L'Ufficio Personale si impegna costantemente a diffondere al personale, tramite gli strumenti di comunicazione interna, qualsiasi iniziativa formativa organizzata da Enti esterni ritenuta meritevole di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

Più in generale il Comune di Porpetto, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del CCRL 1° agosto 2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare.

Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 50 del CCRL 1° agosto 2002.

I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.

La formazione è inoltre riconosciuta come orario di lavoro, e può generare straordinario a recupero.

Inoltre, in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, è incentivato anche il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

## 8. Formazione e sistema premiante

Il collegamento tra formazione e sistema premiante si concentra attorno allo sviluppo delle competenze.

Si rimanda al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in vigore presso l'Ente.

## SEZIONE QUARTA - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere 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.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area e al Segretario comunale sarà effettuato secondo le modalità previste:

- Per gli obiettivi di performance per l'anno 2024: con la tempistica e le modalità previste nelle schede allegate, richiamate alla precedente sotto sezione 2.2. "Performance";
- Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: con la tempistica e la modalità previste nella PTPCT 2024/2026 richiamato alla precedente sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

Si rinvia comunque all'art. 6 "Monitoraggio degli obiettivi assegnati" del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in vigore presso l'Ente.

**COMUNE DI PORPETTO**  
**Ente di Decentramento Regionale di UDINE**

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

**PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“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 2023/2025.

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

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- a forme flessibili di orari di lavoro;
- al benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di titolarità di posizione organizzativa, 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.

**ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

Allo stato attuale la dotazione organica del Comune di Porpetto vede coperte a tempo indeterminato n. 11 posizioni, di cui 2 part-time.

Di queste:

- DONNE: N. 7
- UOMINI: N. 4

così suddivisi per Servizi/Aree:

Descrizione	PLA	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	3	3	3	=	9
Posti di ruolo a Tempo parziale	=	1	1	=	=	2
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>=</b>	<b>11</b>

Così suddivisi per genere:

Categoria	PLA		B		C		D		Dirigenti		TOTAL E	
Descrizione	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
tempo pieno			2	1	1	2	1	2	=	=	4	5
tempo parziale			=	1	=	1	=	=	=	=	=	2
<b>Totali</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>=</b>	<b>=</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

Quanto ai Titolari di Posizione Organizzativa, di essi sono:

- DONNE: n. 2
- UOMINI: N. 1

Infine, attualmente il posto di Segretario comunale risulta vacante e le funzioni sono affidate con una reggenza a scavalco.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

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

#### **1. Descrizione intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, valevoli nell'ambito di progressioni orizzontali, assegnazione di TPO, specifiche responsabilità e performance.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** Incentivare percorsi formativi che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario

comunale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **2. 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:** raccolta ed analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro. **Azione positiva 2:** sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate: ad esempio per congedo parentale.

## **2. Descrizione intervento: BENESSERE DEI LAVORATORI**

**Obiettivo:** evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, a titolo esemplificativo e non esaustivo da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o

della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

**Finalità strategica:** promuovere il benessere organizzativo ed individuale, al fine di migliorare la performance dell'Ente mediante la collaborazione tra il personale.

**Azione positiva 1:** attivazione, ove necessario, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere.

**Azione positiva 2:** interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Azione positiva 4:** monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

**Azione positiva 5:** realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, tra cui riunioni periodiche con i TPO tendenzialmente a cadenza bi- settimanale e con tutto il personale almeno semestralmente.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario

comunale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** diffusione documenti sul tema delle pari opportunità, sui relativi problemi e sulle soluzioni da adottare.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di area – Segretario

Comunale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di

Area, a tutti i cittadini. **DURATA**

Il presente Piano ha durata per il triennio 2024/2026.

Una volta approvato, il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e ai cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio sull'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Cognome e Nome

VICENTINI ALESSANDRA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Servizio

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

PARAMETRO	P.O. <sup>(1)</sup>	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
<b>Obiettivi:</b>		<b>50.00%</b>			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza	7.50%	3.75%		3.75	-
2. Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali	7.50%	3.75%		3.75	-
3. Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative	10.00%	5.00%		5	-
4. Adeguamento del Regolamento di disciplina delle entrate	7.50%	3.75%		3.75	-
5. Recupero dell'evasione e gestione della riscossione coattiva	12.50%	6.25%		6.25	-
6. Progetto PNRR a valere su avviso digitalizzazione 1.2 Abilitazione al Cloud: asseverazione su PADIGITALE 2026	15.00%	7.50%		7.5	-
7. Progetto PNRR a valere su avviso digitalizzazione 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: rendicontazione su PADIGITALE 2026	20.00%	10.00%		10	-
8. Progetto PNRR a valere su avviso digitalizzazione 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati: affidamento e caricamento progressione spesa su PADIGITALE 2026	20.00%	10.00%		10	-
<b>Totale risultati</b>	<b>100.00%</b>	<b>50.00%</b>		<b>50</b>	<b>-</b>
	<b>P.C. <sup>(2)</sup></b>	<b>PESO SUL TOT. COMPLESSIVO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
		<b>50.00%</b>			
<i>Capacità di gestione delle risorse umane</i>	30.00%	15.00%		15	-
<i>capacità di programmazione e controllo attività</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>orientamento all'esterno/interno</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>gestione risorse finanziarie</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>responsabilità nella gestione degli impegni</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>flessibilità organizzativa</i>	10.00%	5.00%		5	-
					-
					-
<b>Totale risultati</b>		<b>50.00%</b>		<b>50</b>	<b>-</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>100%</b>		<b>100.00</b>	<b>-</b>

<sup>(1)</sup> Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

<sup>(2)</sup> Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,

Per presa visione

Alessandra Vicentini

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto ove:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	Aggiornamento del Registro dei trattamenti. Rilascio ed avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati; Predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; Attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali.
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	Approvazione delle modifiche al Regolamento da parte del Consiglio comunale
5. l'obiettivo si intende raggiunto:	Svolgimento dell'attività di recupero dell'evasione e della gestione della riscossione coattiva
6. l'obiettivo si intende raggiunto:	Rendicontazione e asseverazione su piattaforma PADIGITALE 2026 nel rispetto della tempistica prescritta
7. l'obiettivo si intende raggiunto ove	Rendicontazione su piattaforma PADIGITALE 2026 nel rispetto della tempistica prescritta, al fine di consentire la successiva asseverazione da parte delle autorità competenti
8. l'obiettivo si intende raggiunto ove	Affidamento e caricamento documentazione su piattaforma PADIGITALE2026 nel rispetto delle tempistiche prescritte



Cognome e Nome

CIOT TANIA  
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
 AREA TECNICA E DEL TERRITORIO

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

Responsabile Servizio

PARAMETRO	P.O. <sup>(1)</sup>	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
<b>Obiettivi:</b>		<b>50.00%</b>			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	7.50%	3.75%		3.75	-
2. Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.	7.50%	3.75%		3.75	-
3. Co-housing Corgnolo via Cavour (avvio lavori)	15.00%	7.50%		7.5	-
4. Riconversione dell'immobile ex scuola primaria di Castello di Porpetto a stazione dei carabinieri (approvazione progetto esecutivo)	15.00%	7.50%		7.5	-
5. Adeguamento sismico scuole medie (approvazione progettazione esecutiva)	15.00%	7.50%		7.5	-
6. Ampliamento centro di raccolta (approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori)	15.00%	7.50%		7.5	-
7. Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative	10.00%	5.00%		5	-
8. Lavori di riqualificazione di via Matteotti	5.00%	2.50%		2.5	-
9. Lavori efficientamento energetico campo softball; lavori efficientamento energetico centro civico; lavori adeguamento sismico scuole medie (monitoraggio, rendicontazione e controllo attraverso il sistema RegiS).	10.00%	5.00%		5	-
<b>Totale risultati</b>	<b>100.00%</b>	<b>50.00%</b>		<b>50</b>	<b>-</b>
	P.C. <sup>(2)</sup>	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		<b>50.00%</b>			
<b>Capacità di gestione delle risorse umane</b>	30.00%	15.00%		15	-
<b>capacità di programmazione e controllo attività orientamento all'esterno/interno</b>	20.00%	10.00%		10	-
<b>gestione risorse finanziarie</b>	20.00%	10.00%		10	-
<b>responsabilità nella gestione degli impegni</b>	10.00%	5.00%		5	-
<b>flessibilità organizzativa</b>	10.00%	5.00%		5	-
					-
					-
<b>Totale risultati</b>	<b>100.00%</b>	<b>50.00%</b>		<b>50</b>	<b>-</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>100%</b>		<b>100.00</b>	<b>-</b>

<sup>(1)</sup> Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

<sup>(2)</sup> Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data.

Per presa visione

Andrea DRI

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	Aggiornamento del Registro dei trattamenti. Rilascio ed avvenuti adeguamento delle informative per gli interessati; Predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; Attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove sia stato dato l'inizio dei lavori entro il 31.12.2024
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove il progetto esecutivo risulti approvato entro il 31.12.2024
5. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove il progetto esecutivo risulti approvato entro il 31.12.2024
6. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove il progetto esecutivo sia approvato e i lavori siano affidati entro il 31.12.2024
7. l'obiettivo si intende raggiunto:	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali.
8. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove sia stato dato l'inizio dei lavori entro il 31.12.2024
9. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove risulti che il caricamento dei dati nel Sistema RegiS sia stato effettuato entro le tempistiche prescritte.

Cognome e Nome

VICENTINI ALESSANDRA  
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
 AREA SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

Responsabile Servizio

PARAMETRO	P.O. <sup>(1)</sup>	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
<b>Obiettivi:</b>		<b>50.00%</b>			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	7.50%	3.75%		3.75	-
2. Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.	7.50%	3.75%		3.75	-
3. Adempimenti relativi alle Elezioni europee 2024	20.00%	10.00%		10	-
4. Mantenimento standard e qualità servizi a seguito assunzione n. 1 Istruttore direttivo cat. D	25.00%	12.50%		12.5	-
5. indagine ISTAT su popolazione	10.00%	5.00%		5	-
6. Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative	10.00%	5.00%		5	-
7. Programmazione ed organizzazione del centro estivo comunale per anno 2024	20.00%	10.00%		10	-
<b>Totale risultati</b>	<b>100.00%</b>	<b>50.00%</b>		<b>50</b>	<b>-</b>
	P.C. <sup>(2)</sup>	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		<b>50.00%</b>			
<b>Capacità di gestione delle risorse umane</b>	30.00%	15.00%		15	-
<b>capacità di programmazione e controllo attività</b>	20.00%	10.00%		10	-
<b>orientamento all'esterno/interno</b>	20.00%	10.00%		10	-
<b>gestione risorse finanziarie</b>	10.00%	5.00%		5	-
<b>responsabilità nella gestione degli impegni</b>	10.00%	5.00%		5	-
<b>flessibilità organizzativa</b>	10.00%	5.00%		5	-
<b>Totale risultati</b>		<b>50.00%</b>		<b>50</b>	<b>-</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>100%</b>		<b>100.00</b>	<b>-</b>

<sup>(1)</sup> Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

<sup>(2)</sup> Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,

Per presa visione

Alessandra Vicentini

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	Aggiornamento del Registro dei trattamenti. Rilascio ed avvenuti adeguamento delle informative per gli interessati; Predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; Attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% qualora vengano rispettati tutti i termini di legge
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove vengano assicurati i servizi facenti capo all'Area
5. l'obiettivo si intende raggiunto	al 100% ove siano rispettati i termini fissati dall'ISTAT
6. l'obiettivo si intende raggiunto:	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali.
7. l'obiettivo si intende raggiunto ove	al 100% ove siano rispettati i termini previsti dalla Giunta comunale



# COMUNE DI PORPETTO

P.T.P.C.T. 2024-2026

Piano integrato di attività ed organizzazione  
sottosezione relativa a

## Rischi corruttivi e trasparenza

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

## Sommario

Premessa .....	4
1. Parte generale .....	6
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio6	
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione .....	6
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	6
1.1.3. L’organo di indirizzo politico .....	9
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	9
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	10
1.1.6. Il personale dipendente.....	11
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	11
1.3. Gli obiettivi strategici .....	11
2. L’analisi del contesto .....	17
2.1. L’analisi del contesto esterno.....	17
2.2. L’analisi del contesto interno .....	18
2.2.1. La struttura organizzativa.....	19
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	23
2.3. La mappatura dei processi.....	23
3. Valutazione del rischio.....	26
3.1. Identificazione del rischio .....	26
3.2. Analisi del rischio .....	27
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo .....	28
3.2.2. I criteri di valutazione.....	28
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni .....	29
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato .....	30
3.3. La ponderazione del rischio.....	31
4. Il trattamento del rischio.....	33
4.1. Individuazione delle misure .....	33

5.	Le misure di prevenzione e contrasto.....	34
5.5.	Il Codice di comportamento .....	34
	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 81/2023” .....	34
	PROGRAMMAZIONE: l’aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente verrà effettuato entro il mese di giugno 2024. ....	34
5.6.	Conflitto di interessi .....	34
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	36
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	37
5.9.	Incarichi extraistituzionali.....	38
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) .....	39
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione.....	40
5.12.	La rotazione del personale .....	41
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	43
5.14.	Altre misure generali .....	45
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione ....	45
5.14.1	MISURA GENERALE N. 10:.....	45
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	45
5.14.2	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	46
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale .....	48
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	48
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	48
6.	La trasparenza .....	50
6.1.	La trasparenza e l’accesso civico.....	50
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	52
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	53
6.4.	L’organizzazione dell’attività di pubblicazione .....	55

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori .....	57
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	59

**Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;*
- B - Analisi dei rischi;*
- C - Individuazione e programmazione delle misure;*
- D - Misure di trasparenza;*
- E - Patto di integrità.*

## Premessa

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Porpetto per il triennio 2024-2026 predisposto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto Sindacale prot. n. 15887 del 29.11.2022.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione. Lo stesso si può riassumere nei seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- modifiche introdotte alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016;
- P.N.A. 2013 disposto con delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 e successivo aggiornamento avvenuto con determinazione n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- P.N.A. 2016 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 e successivi aggiornamenti avvenuti con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018;
- P.N.A. 2019 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019;
- PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023;
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023;

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO). con l’approvazione del PIAO, il legislatore intenderebbe:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese;
- conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021);

È possibile classificare il PIAO in due categorie:

- il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;
- il PIAO "semplificato", elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM 132/2022.

Secondo il D.M. N. 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni";

il documento si articola in:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2, del Decreto prevede che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n. 303 del 30 dicembre 2023), è stato differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli Enti locali al 15 marzo 2024.

Poiché il PIAO del Comune di Porpetto per il triennio 2024/2026 è in corso di predisposizione, si procede con specifico atto deliberativo della Giunta ad approvare il PTPCT 2024/2026 che verrà poi recepito nel PIAO 2024/2026 nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza).



# 1. Parte generale

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

### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Porpetto è il Segretario comunale, dott. Stefano Moro, nominato con decreto sindacale decreto sindacale n. 4 del 19.04.2022.

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

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo, 1 comma 8, legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo, 1 comma 10, lettera a) legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione,

ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo, 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012);

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

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

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

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

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

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte

del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Per le Aree di competenza in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, i referenti sono indicati nei Titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco:

- Area Amministrativo-contabile: p.a. Alessandra Vicentini;
- Area Servizi alla Persona: pro-tempore p.a. Alessandra Vicentini;
- Area Tecnica e del Territorio: ing. Tania Ciot;

Per quanto riguarda l'Area Vigilanza le relative funzioni sono state trasferite alla Comunità Riviera Friulana dal 01.05.2022 alla quale fa pertanto capo il relativo Comando.

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

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

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

L'O.I.V. del Comune di Porpetto è la dott.ssa Maria Teresa Miori.

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

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, in data 06.01.2024 è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione 'Prevenzione della corruzione, Altri contenuti', un avviso di consultazione poter ricevere suggerimenti ed osservazioni in merito alla strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Porpetto rimandando, a tal fine, alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. "Pano Integrato di Attività e Organizzazione" 2023-2025.

Entro il termine del 19.01.2024 non è pervenuta all'Ente alcuna segnalazione, osservazione o proposta.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- 2 - il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. n. 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 attribuisce all'O.I.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati in coerenza con la programmazione del PIAO dedicata alla performance individuale ed organizzativa.

Nella sottosezione 2.2. "Performance" dell'adottando PIAO 2024/2025 - riproponendo quanto già previsto nel PIAO 2023/2025 - si prevedono i seguenti 'Obiettivi gestionali trasversali':

a) 'Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza'

Si prevede l'articolazione dell'obiettivo nelle seguenti attività:

- adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nella sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO;
- pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area in cui è articolato l'Ente secondo quanto previsto nell'allegato D "Misure di trasparenza" del Piano e della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 e s.m.i.;
- mappatura dei processi e programmazione delle relative misure
- partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza.

In relazione a tale obiettivo gestionale verranno previsti i seguenti indicatori di risultato:

- referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza.

b) Attuazione progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU).

Il Comune di Porpetto ha aderito ai seguenti bandi finanziati con fondi PNRR NextgenerationEU:



**a) Missione componente: M1C1**

Codice Misura: M1C1I0102

Nome tematica: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Codice CUP: B41C22001550006

Descrizione aggregata: MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE\*TERRITORIO COMUNALE\*N. 9 SERVIZI DA MIGRARE

Importo progetto: Euro 47.427,00;

Importo finanziato da Dipe: Euro 47.427,00;

Stato del progetto: attivo;

Ultima fase procedurale il 11.09.2023: Progettazione esecutiva;

Data fine prevista: 11.12.2024.

Obiettivi:

1) Migliorare i servizi ai cittadini attraverso l'utilizzo di software che, nativamente, portino alla produzione di servizi on-line di facile accesso

2) Migliorare la sicurezza informatica della struttura ICT attraverso l'utilizzo di software "in cloud"

Requisiti:

1) Trasferire in cloud software operativi già utilizzati nel Comune di Porpetto;

2) Acquisire nuovi software già nativi "in cloud" al fine di informatizzare i servizi ancora cartacei

3) Garantire, attraverso la stipula di contratti di fornitura servizi, il passaggio integrale ed automatizzato dei dati

**b) Missione componente: M1C1**

Codice Misura: M1C1I0104

Nome tematica: M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini

Codice CUP: B41F22001250006

Descrizione aggregata: ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE ALLE NUOVE LINEE AGID E ATTIVAZIONE SERVIZI ON LINE PER IL CITTADINO

Importo progetto: Euro 79.922,00;

Importo finanziato da Dipe: Euro 79.922,00;

Stato del progetto: attivo;

Ultima fase procedurale scaduta il 31.07.2023: contrattualizzazione;

Data fine prevista: 26.04.2024.

Obiettivi:

- 1) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 - siti comunali;
- 2) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T2 - servizi digitali.

Requisiti:

- 1) Adeguare il sito comunale alle nuove linee guida Agid;
- 2) Integrare dei servizi digitali all'interno del sito istituzionale (almeno n. 4)

Indicatori di risultato:

Come da scheda allegata.

c) Missione componente: M1C1

Codice Misura: --

Nome tematica: M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA  
1.3 Dati e interoperabilità

Codice CUP: B51F22008010006

Descrizione aggregata: 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni  
Ottobre 2022

Importo progetto: Euro 10.172,00;

Importo finanziato da Dipe: Euro 10.172,00;

Stato del progetto: attivo;

Ultima fase procedurale scaduta il 30.06.2023: Progettazione preliminare;

Data fine prevista: 15.02.2024.

Obiettivi:

Erogazione di API nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni. In conformità alle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni le API

potranno essere erogate in due modalità:

- HTTP REST (preferibile per nuovi servizi)
- SOAP

Requisiti:

pubblicazione da parte del Comune e sul Catalogo API di PDND un numero di API pari a 2 (con raccomandazione di realizzare un numero medio di endpoint (per REST API) /operations (per SOAP API) pari almeno a 5.

Si rende necessario adottare delle misure organizzative finalizzate all'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del

PNRR e al rispetto delle scadenze di rendicontazione (D.M. 11/10/2021, Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, Circolare RGS n. 9/2022.

Si prevede l'articolazione dell'obiettivo nelle seguenti attività finalizzate all'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e al rispetto delle scadenze di rendicontazione (D.M. 11/10/2021, Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, Circolare RGS n. 9/2022:

- controllo e monitoraggio periodico dell'attuazione degli interventi finanziati con fondi PNRR attraverso la 'Cabina di Regia' e il tavolo tecnico finanziario istituiti con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 28.03.2023 nonché attraverso il controllo successivo di Regolarità amministrativa a cura del Segretario comunale,

- implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale e dei Carabinieri non si segnalano eventi criminali di rilievo.

In via del tutto generica, si può comunque affermare che questo territorio, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono state rilevate forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Va ricordata la crisi energetica, conseguente al conflitto Russia-Ucraina ed alimentata da fattori puramente speculativi, che dal 2021 ha fatto impennare i prezzi della bolletta energetica con conseguenze negative sulle famiglie e sulle imprese. Anche riguardo a quest'ultime l'Ente ha attuato misure finanziarie di sostegno.

Per quanto riguarda la situazione sulla giustizia si fa riferimento alle seguenti banche dati:

- OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA (FVG) - RELAZIONE ANNUALE APRILE 2022-MARZO 2023 predisposta ai sensi dell'art. 2, comma 1, Legge regionale 9 giugno 2017, reperibile al seguente indirizzo url:

<https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/relazione-attivita>

- REGIONE (FVG) IN CIFRE 2023 (in particolare capitolo GIUSTIZIA da pag. 213)

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA93/>

- portale ANAC "Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese"

<https://www.anticorruzione.it/-/come-misurare-la-corruzione-il-nuovo-portale-anac>

<https://anac->

[c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false](https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false)

- IL SOLE 24 ORE - INDICE DELLA CRIMINALITA' 2023 - INFOGRAFICA INTERATTIVA (suddivisa per Province)

[https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#?refresh\\_ce=1](https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#?refresh_ce=1)

Particolarmente rilevante risulta quest'ultima fonte di dati dalla cui classifica finale il territorio provinciale di Udine si distingue al 93esimo posto su un totale di 107; laddove i valori più alti della graduatoria corrispondono alla minor incidenza di reati.

Nell'insieme, come segnalato anche dal Comando di Polizia locale, non si rileva una presenza di criminalità tale da poter incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e amministrazione.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

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

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente - quale risultante DUP 2024/2026 e dalla relativa nota di risulta essere articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

AREA	SERVIZIO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/ VACANTE
AMMINISTRATIVO- CONTABILE	<b>Finanziario</b> (Uffici contabilità, personale, provveditorato ed economato)	N. 1 cat. D Istruttore direttivo - <b>Titolare P.O.</b>	Coperto
	<b>Tributi</b>	N. 1 cat. C Istruttore amministrativo-contabile	Coperto
	<b>Segreteria</b> (Uffici notifiche e protocollo, segreteria e affari generali)	N. 1 cat. B collaboratore amministrativo	Coperto
SERVIZI ALLA PERSONA	<b>Demografico</b> (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica)	N. 1 cat. D Istruttore Direttivo - <b>Titolare P.O.</b>	Coperto
	<b>Commercio</b> (Uffici attività produttive, commercio, sportello unico)	N. 1 cat. C Istruttore Amministrativo part-time al 77,77%	Coperto
	<b>Cultura e istruzione</b> (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio)	N. 1 cat. B collaboratore amministrativo part-time al 50%	Coperto
	<b>Socio-assistenziale</b>		
	<b>Lavori Pubblici e Ambiente</b> (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e	N. 1 cat. D istruttore direttivo	Coperto
		N. 1 cat. C istruttore tecnico	Coperto

<b>TECNICA E DEL TERRITORIO</b>	demanio, espropri)	N. 1 cat. B operaio spec. - autista scuolabus	Coperto
	<b>Edilizia e Manutenzioni</b> (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi cimiteriali)	N. 1 cat. B operaio specializzato - autista scuolabus	Coperto
<b>VIGILANZA</b>	Vigilanza (funzione trasferita alla Comunità Riviera Friulana dal 01.05.2022) (*)	--	
		<b>Totale posti in organico</b>	<b>11 di cui 11 coperti</b>

(\*) Dal 01.05.2022 la funzione di Polizia Locale e polizia locale amministrativa è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 30.11.2021 e giusta deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 16.02.2022.

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Presso l'Ente è in Servizio il Segretario comunale reggente a scavalco dott. Stefano Moro nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con decreto sindacale n. 4 del 19.04.2022.

Il personale del Comune di Porpetto non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

a) Funzioni trasferite:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 25.11.2020 il Comune di Porpetto ha stabilito di partecipare alla trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana - Riviere Basse Furlane" in Comunità Riviera Friulana, secondo la previsione dell'art. 27 della legge

regionale 21/2019, tra i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, che contestualmente recepiva l'atto costitutivo della Comunità.

Alla Comunità Riviera Friulana sono state trasferite le funzioni:

- la Centralizzazione unica della committenza per i Comuni di Carlino, Latisana, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro
- la programmazione comunitaria per i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro;
- polizia locale e amministrativa.

b) Servizi gestiti in forma associata:

- Servizio interbibliotecario (Capofila San Giorgio di Nogaro);
- Sportello di friulano;
- Servizi sociali gestiti dall'Ambito socio-assistenziale del Distretto di Latisana.

c) Servizi gestiti in house:

- gestione servizio idrico integrato (partecipata: CAFC S.p.A. - con sede in Udine, con una partecipazione del 0,00746%.);
- gestione del ciclo integrato dei rifiuti (partecipata: NET S.p.A. con sede Udine, con una partecipazione del 0,81530%.);

d) Servizi gestiti attraverso enti strumentali:

- servizi di assistenza medico-psicopedagogica a portatori di handicap (ente strumentale partecipato: Consorzio per l'assistenza medico-psicopedagogica - CAMPP).

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE: p.a. Alessandra Vicenini;
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA: pro tempo p.a. Alessandra Vicentini;
- AREA TECNICA E DEL TERRITORIO: ing. Tania Ciot.



Presso l'Ente è in Servizio con incarico di reggenza a scavalco il Segretario comunale dott. Stefano Moro.

Il personale del Comune di Porpetto non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi 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 D.L. n. 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;

- 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.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- come si evince dalla relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PTPCT 2023/2025 pubblicata in 'Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-prevenzione della corruzione', le misure sono risultate essere adeguate in relazione al contesto esterno, alle dimensioni dell'Ente e all'assetto organizzativo dello stesso.

Non sono pertanto emersi fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente.

Si ritiene che le predette considerazioni possano rimanere valide anche in relazione alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza dell'adottando PIAO 2024/2026.

### **2.3. La mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle Are in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per valutare la necessità di individuare nuovi processi.

## 3. Valutazione del rischio

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

### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B "Analisi 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.

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari Responsabili delle Aree.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti

con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente Responsabili di Area, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali (colonna B dell'allegato B)**.

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

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

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

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

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

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

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

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

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente responsabili di Area, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

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

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

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

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

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

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



- aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
  - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di Area, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

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

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

### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	
<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	<b>N</b>
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	<b>B-</b>
<i>RISCHIO BASSO</i>	<b>B</b>
<i>RISCHIO MODERATO</i>	<b>M</b>
<i>RISCHIO ALTO</i>	<b>A</b>
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	<b>A+</b>
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

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

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

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

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando

gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

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

## 4. Il trattamento del rischio

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

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

### 4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

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

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

Il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 03.02.2014.

#### MISURA GENERALE N. 1

Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 81/2023".

PROGRAMMAZIONE: l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente verrà effettuato entro il mese di giugno 2024.

### 5.6. Conflitto di interessi

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

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

a) dello stesso dipendente;

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

Si rinvia a quanto specificamente previsto nel Codice di Comportamento dell'Ente.

## **MISURA GENERALE N. 2**

Nella predisposizione degli atti e/o provvedimenti sarà cura del predisponente inserire la dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse prima, con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente all'adozione dell'atto.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del D.P.R. n. 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa presso l'Ente sono definite nel documento di disciplina delle posizioni organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 79 del 30.12.2020.

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

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

### **MISURA GENERALE N. 3/a**

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

In questo Ente il rispetto del D. Lgs. n. 39/2013 viene attuato richiedendo ai soggetti incaricati di posizione organizzativa e delle relative funzioni dirigenziali che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. Nel corso dell'incarico la dichiarazione dovrà essere presentata annualmente ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. L'ufficio Affari Generali provvederà a verificare le dichiarazioni attraverso l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Le dichiarazioni vengono pubblicate in di Amministrazione Trasparente-personale-posizioni organizzative.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **MISURA GENERALE N. 3/b:**

Nel corso del 2024 l'Ente, anche a seguito della sottoscrizione in data 19.07.2023 del CCRL del Comparto Enti Locali FVG - personale non dirigente - triennio normativo ed economico 2019-2021, approverà una nova metodologia per la pesatura delle Posizioni organizzative e per l'attribuzione degli incarichi di titolare di posizione organizzativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà applicata nel corso del 2024.

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

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



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

#### **MISURA GENERALE N. 4:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente trova attualmente disciplina del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 12).

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal predetto Regolamento. L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: L'Ente valuterà di adottare nel 2024 una specifica disciplina regolamentare ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

- inserimento negli atti assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- dichiarazione da parte del dipendente, nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio, con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui

incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

- specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

- attivazione di verifiche da parte del RPCT. Il RPCT verifica la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage. Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti.

Il RPCT svolgerà anche una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'Ente, per chiarire quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Ente. A tal fine, il RPCT potrà raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici dell'Amministrazione.

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

*PROGRAMMAZIONE: la misura è in parete già applicata. Si prevede dare ulteriore attuazione nel corso del 2024.*

### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 7:**

Per l'anno 2024 la formazione verrà erogata a tutto il personale dipendente e ad eventuali collaboratori dell'Ente (ad es. lavoratori somministrati) in modalità on-line: a tal fine l'Ente si avvarrà di una ditta specializzata.

Saranno trattati in modo esauriente e comprensibile, il 'Sistema anticorruzione delineato dalla L. n. 190/2021, il PNA, il 'Sistema della trasparenza' delineato dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle successive delibere dell'ANAC, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per i Responsabili di Servizio e il RPCT verranno approfondite le tematiche relative rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: per l'anno 2024 la misura dovrà essere attuata entro il 31.12.2024.

### **5.12. La rotazione del personale**

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

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

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

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno nonché una infungibilità delle P.O - data le caratteristiche specifiche delle stesse e delle competenze e conoscenze richieste - detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

Per assicurare un maggior controllo sul procedimento di adozione degli atti, si prevede che i provvedimenti conclusivi rechino un meccanismo di "doppia sottoscrizione" ovvero dovranno essere firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nel caso di processi informatizzati, valido strumento sarà il mantenimento della tracciabilità delle operazioni da parte dei soggetti intervenuti nella formazione degli stessi processi. Potranno inoltre essere individuate modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività. Potrà essere inoltre proposta una miglior articolazione delle competenze in modo da evitare il fenomeno della "segregazione delle funzioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

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

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di

cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

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

Sarà cura di ogni Responsabile di Are dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

L'istituto del whistleblowing è stato oggetto di riforma per effetto del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, il quale disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La novella legislativa recepisce, a livello interno, la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Il D. Lgs. n. 24/2023 introduce forme di tutela rafforzata ed estesa anche a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, senza differenziazione tra il settore pubblico e quello privato.

L'istituto è volto, da un lato, a garantire il diritto di manifestazione della libertà di espressione e d'informazione, mentre dall'altro si pone quale strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, promuovendo l'emersione di illeciti commessi non solo all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche degli enti di diritto privato.

Il whistleblowing, dunque, rappresenta un importante presidio di difesa della legalità e del buon andamento delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 24/2023, ANAC ha adottato le Linee Guida (approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023) relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

Le segnalazioni possono essere trasmesse attraverso i seguenti canali previsti dal legislatore:

a) canale di segnalazione interna.

La segnalazione è diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere effettuata tramite due modalità:

- piattaforma digitale accessibile dal web:

entro il mese di aprile 2024 l'Ente attiverà una piattaforma che, nel rispetto del D. Lgs. n. 24/2023, consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

- in modalità orale, mediante l'incontro in presenza con il RPCT.

b) Canale di segnalazione esterna presso ANAC, in presenza di una delle condizioni previste dal legislatore:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione tramite il canale interno predisposto (segnalazione tramite la piattaforma dedicata e pubblicata sul sito della Regione ovvero incontro diretto con il RPCT), ma la segnalazione non ha avuto seguito;

- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che tramite il canale interno, la segnalazione non avrebbe un seguito efficace o che essa possa determinare il rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni scritte ad ANAC sono trasmesse avvalendosi della piattaforma predisposta dall'Autorità. È altresì possibile effettuare le segnalazioni in forma orale ovvero mediante incontro diretto. La piattaforma è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

c) Divulgazioni pubbliche, attraverso le quali si intende rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite mezzi di diffusione in grado

di raggiungere un numero elevato di persone. Esse possono essere effettuate al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente quella esterna e non vi è stato dato riscontro nei termini previsti dalla legge;
- il segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto.

d) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, mediante la quale i soggetti tutelati hanno anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui essi siano venuti a conoscenza all'interno del proprio contesto lavorativo. A tal proposito, si ricordano le indicazioni già fornite da ANAC nelle LLGG n. 469/2021.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in parte già attuata.

È in fase di predisposizione da parte del RPCT un atto organizzativo interno che l'Ente adotterà quanto prima nel 2024 al fine di recepire il D. Lgs. n. 24/2023 e le Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

#### **5.14. Altre misure generali**

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

###### **5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente si prevede l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. n. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

##### **5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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



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

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L’Ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso.

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

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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

Si richiamano i seguenti Regolamenti comunali:

- "Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici ad enti pubblici e soggetti privati";
- "Regolamento comunale per l'attuazione di interventi economici a sostegno della famiglia e della natalità

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

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

sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni le seguenti società in house nelle quali il Comune di Porpetto detiene una partecipazione:

- CAFC S.p.A;
- NET S.p.A.

Relativamente alle predette società, il documento contenente misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 -bis della legge 190 del 2012 (MOG 231) e l'atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono reperibili ai seguenti siti:

- CAFC S.p.A;

<https://www.cafcspa.com/it/15603/18-altri-contenuti>;

- NET S.p.A.

<https://netaziendapulita.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione.html>

## 6. La trasparenza

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

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

Per la trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si richiama l'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2023 e il nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 01.07.2023.

In particolare sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi

alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione se le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024 sono i seguenti:

- deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;
- deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con deliberazione b. 601 del 198 dicembre 2023;

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

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

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

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

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, il Comune di Porpetto con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 26.01.2023 ha istituito il "Registro delle domande di accesso civico", assegnandone la gestione all'Ufficio Segreteria dell'Area Affari Generali e Gestione Risorse umane.

## MISURA GENERALE N. 15:

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il soggetto/ufficio al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il soggetto al quale può essere presentata la richiesta di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

Per

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato:

- dalla deliberazione ANAC 1310/2016;
- dall'allegato 9 al PNA 2022 approvato con la deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 per quanto riguarda la sottosezione "Bandi di gara e contratti" e dalla deliberazione ANAC n. 264 30.06.2023 come modificata dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023.

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



Le tabelle sono state articolato in otto colonne (dalla lett. "A" alla lett. "H") e recano i dati seguenti:

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

La disciplina sugli **obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquisito efficacia dal 01.07.2023 (art. 229, c. 2).

Si rimanda in proposito alla deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 "Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023", paragrafo 5, e al Comunicato ANAC del 10.01.2024.

Si riporta di seguito, per completezza, il quadro di sintesi degli obblighi di pubblicazione in materia di contatti pubblici, di lavori, servizi e forniture (trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime):

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con <u>Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</u> .

<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(\*) 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 trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. N. 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 settori/uffici indicati nella colonna G.

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

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

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

L'Ufficio Affari Generali (Segreteria) dell'Area Affari Generali – Gestione Risorse Umane indicato in colonna "H" 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.

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.

Nel corso dell'anno 2024 si valuterà, insieme ai Responsabili di Area, la costituzione di un 'Gruppo di Lavoro' composto da almeno una persona per ciascuno degli uffici depositari degli atti/documenti dati di cui alla colonna "G". Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiranno le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna "E". Si eviterà in tal modo i flussi di atti/provvedimenti/documenti/dati dall'Area di competenza all'Area Affari generali.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo

successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18.03.2013.

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

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

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

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

### **- Informazione e pubblicità stato di attuazione delle misure del PNRR e dei finanziamenti:**

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" - allegato n. 1 alla circolare Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021, ciascuna "Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR" è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti e riforme di pertinenza.

Tali Amministrazioni sono tenute ad individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza, specificando gli elementi indicati al paragrafo 10 dell'allegato 1 alla circolare sopra richiamata.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 prevede che i Soggetti attuatori degli interventi quali sono i Comuni - in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR -

qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Attuazione misure PNRR” nella quale vengono pubblicati gli atti normativi/amministrativi adottati dall’Ente per l’attuazione delle misure di competenza.

**- Accesso civico:**

Nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Accesso civico” nella quale sono pubblicati, oltre alle informazioni di carattere generale, il registro delle domande di accesso civico distinto per ciascun anno, con il relativo esito, nonché la modulistica per la presentazione delle domande.

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

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT. Il monitoraggio viene effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa e in occasione dell'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	tutti i responsabili / segretario comunale	Selezione "pilotata" per interesse personale di parte
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	responsabile servizio personale/segretario comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	contrattazione decentrata integrativa	selezione	progressione economica del dipendente	tutti i responsabili / segretario comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
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	responsabile servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	responsabile servizio personale/ segretario comunale	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	responsabile servizio personale/ segretario comunale	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 del servizio	erogazione della formazione	responsabile servizio personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	tutti i responsabili/ segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	responsabile servizio segreteria e affari generali/ segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di transare o meno	responsabile servizio segreteria e affari generali/Segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	responsabile servizio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	responsabile servizio cultura	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	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura provvedimento	proposta di provvedimento	tutti i responsabili	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di accoglimento, differimento o rifiuto	tutti i responsabili	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione documenti secondo normativa	archiviazione	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione documenti secondo normativa	archiviazione	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
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	tutti i responsabili	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	responsabile servizio segreteria e affari generali	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità



N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
21	1	Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	Programma triennale dei servizi e delle forniture e programma triennale dei LL.PP	Nomina del RUP, predisposizione atti di gara, scelta della procedura.	Studio di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo	tutti i responsabili	Nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere
22	2	Contratti pubblici	Selezione del contraente N. 1: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Esigenze dell'ente	Scelta del contraente, determina a contrarre (aggiudicazione) nomina commissione di gara, individuazione degli operatori economici ed affidamento	Determina di aggiudicazione	tutti i responsabili	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
23	3	Contratti pubblici	Selezione del contraente n. 2: PROCEDURA ORDINARIA	Progetto esecutivo	Pubblicazione bando di gara e ricezione offerte; Nomina commissione di gara; Gestione sedute di gara; Verifica requisiti di partecipazione; Valutazione offerte; Proposta di aggiudicazione.	proposta di aggiudicazione	tutti i responsabili	Riduzione dei termini di pubblicazione e ricorso all'urgenza al di fuori dei casi previsti per legge al fine di favorire un operatore; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.
24	4	Contratti pubblici	Selezione del contraente n. 3: PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	Evento imprevisto/condizioni di legge	Affidamento diretto necessitato da eventi eccezionali quali calamità naturali o situazioni di estremo pericolo; affidamenti in deroga al Codice	Determina di aggiudicazione	tutti i responsabili	Affidamento a operatore economico non consono e conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione: Urgenza determinata liberamente dalla Stazione Appaltante

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	5	Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Riscontro esigenze dell'Amministrazione	Analisi e definizione dei fabbisogni da parte dei responsabili e redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Programma triennale-acquisti servizi e forniture e relative variazioni, programma triennale dei LL.PP	tutti i responsabili	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.
26	6	Contratti pubblici	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Proposta di aggiudicazione	Verifica dei requisiti; comunicazioni / pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	Esiti verifica sull'operatore economico	tutti i responsabili	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali;
27	7	Contratti pubblici	STIPULA DEL CONTRATTO	Esiti positivi della verifica	Redazione e sottoscrizione del contratto d'appalto.	Stipula del contratto	tutti i responsabili	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario
28	8	Contratti pubblici	ESECUZIONE - Nomina del direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione di servizi	Avvio d'ufficio	Nomina del Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi	Nomina della figura	tutti i responsabili	Nomina di un Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi in conflitto di interesse
29	9	Contratti pubblici	ESECUZIONE LAVORI n. 1 - Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Riscontro necessità di sospensione/modifica/proroga	Redazione elaborati tecnici della variante da parte del DL - Dir. esecuzione; DGC/Determina di approvazione della variante; Redazione verbale di sospensione - ripresa lavori; Det. proroga tempo contrattuale.	Autorizzazione	tutti i responsabili	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, per favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
30	10	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 2 - Autorizzazione al sub appalto	Istanza di subappalto	Ricezione dell'istanza di subappalto e verifica requisiti ammissibilità per la determina di autorizzazione	Autorizzazione	tutti i responsabili	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti artt. 94, 95, 98 del D. Lgs. n. 36/2023
31	11	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 3- Verifiche in corso di esecuzione	Avvio d'ufficio	Verifiche sul corretto svolgimento lavori/servizi; Verifica disposizioni in materia di sicurezza	Esiti verifiche	tutti i responsabili	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere; Ridotta interlocuzione del CSE con la DL.
32	12	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 4 - Apposizioni delle riserve	Contestazione rilievo	Iscrizione delle riserve nel registro di contabilità; Relazione del DL al collaudatore sui contenuti delle riserve	Iscrizione riserva	tutti i responsabili	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva; Scarsa esplicitazione delle motivazioni a base del riconoscimento delle riserve.
33	13	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N.5 - Gestione delle controversie	Avvio controversia	Formalizzazione della materia della controversia da parte dell'impresa	Definizione contenzioso	tutti i responsabili	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore
34	14	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 6 - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Redazione SAL	Stesura dello Stato di Avanzamento Lavori	pagamento	tutti i responsabili	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	15	Contratti pubblici	ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Avvio esecuzione del contratto	Sospensioni, proroghe in corso d'opera; Varianti al contratto; Autorizzazione al subappalto; Verifiche in corso di esecuzione; Gestione delle controversie; Pagamenti in corso di esecuzione.	Ultimazione delle prestazioni	tutti i responsabili	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.
36	16	Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 1 - Procedimento di nomina del collaudatore / Commissione di Collaudo	Avvio d'ufficio	Individuazione della figura del collaudatore o della Commissione di collaudo	Nomina	tutti i responsabili	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Presenza di conflitto di interessi
37	17	Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 2- Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE	Ultimazione dei lavori	Visite cantiere durante la fase esecutiva per collaudo in corso d'opera; Relazione del DL al RUP; Redazione del CRE o collaudo.	Rilascio certificato di collaudo/CRE	tutti i responsabili	Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.
38	18	Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE SERVIZI - Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio	Ultimazione delle prestazioni	Visite ispettive sul luogo di svolgimento del servizio; redazione del certificato di verifica conformità del servizio	Rilascio certificato di verifica/conformità del servizio	tutti i responsabili	Conoscenza preventiva del momento della visita sul luogo di svolgimento del servizio; Omissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto prestazioni e tempistiche di Capitolato.
39	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	responsabile servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
40	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	responsabile servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
41	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	su segnalazione di privato/altro ente  iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	responsabile servizio edilizia privata e responsabile polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
42	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
43	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
44	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
45	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
46	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	su segnalazione del cittadino	attività di verifica	sanzione	Responsabile servizi ambiente e di polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
47	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile servizio polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte
48	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile servizio finanziario	violazione delle norme per interesse di parte
49	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile servizio finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
50	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile servizio finanziario	violazione delle norme per interesse di parte
51	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile servizio personale	violazione delle norme per interesse di parte
52	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile servizio tributi	violazione delle norme per interesse di parte

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile servizio biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione con affidamenti in concessione	erogazione del servizio	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
65	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	tutti i responsabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
68	1	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	2	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
70	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile servizio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Polizia Locale	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
75	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Protezione Civile	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
76	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	Responsabile servizio urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
77	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile servizio urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
78	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	Responsabile servizio urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
79	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	responsabile servizio segreteria e affari generali	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 e procedimento secondo norme e regolamenti	concessione	tutti i responsabili	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità



N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
81	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile servizio polizia locale e responsabile servizio commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	3	Provvedimenti ampliati 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 dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile sociale dei Comuni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
83	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile sociale dei Comuni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
84	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile sociale dei Comuni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
85	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile sociale dei Comuni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
86	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizi alla persona e responsabile sociale dei Comuni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
87	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	assegnazione della sepoltura	responsabile servizi demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
88	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile servizio patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

89	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile servizio patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
90	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei locali comunali	bando / avviso	valutazione della commissione competente selezione/assegnazione	contratto	Responsabile servizio patrimonio/affari generali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
91	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile servizi istruzione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
92	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile servizi istruzione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
93	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame, sulla base della regolamentazione dell'ente e delle norme	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile servizi istruzione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
94	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Polizia Locale / responsabile edilizia privata	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
95	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	iscrizione, cancellazione, mutazioni anagrafiche	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario, violazione delle norme per interesse di parte

N° generale	N° per area di rischio	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del Processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
96	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	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
97	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile, (dichiarazione anticipata di trattamento) DAT	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	atto di stato civile, annotazioni, deposito DAT	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
98	5	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	Responsabile dei servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
99	6	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	Responsabile dei servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
100	7	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	Responsabile dei servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
101	8	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	Responsabile dei servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
102	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame e procedimento secondo norme e regolamenti	rilascio/rifiuto del provvedimento	responsabile area affari generali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità 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 parte	M	A	N	M	A	A	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, 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 parte	A	A	N	A	A	A	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	M	A	N	M	A	A	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, rispetto alle direttive dell'Amministrazione. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, la selezione potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

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		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
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-).

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		
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
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	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di 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-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di 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-).
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 contenuto. 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 contenuto. 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		
21	PROGETTAZIONE	Nomina di RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	A	N	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
22	Selezione del contraente N. 1: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.	A	A	N	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
23	Selezione del contraente N. 2: PROCEDURA ORDINARIA	Riduzione dei termini di pubblicazione e ricorso all'urgenza al di fuori dei casi previsti per legge al fine di favorire un operatore; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.	M	B	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. 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
24	Selezione del contraente N. 3: PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	Affidamento a operatore economico non consono e conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione: Urgenza determinata liberamente dalla Stazione Appaltante	B	A	N	M	A	A	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
25	PROGRAMMAZIONE degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un determinato operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.	B	M	N	M	A	A	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali;	B	B	N	A	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
27	STIPULA DEL CONTRATTO	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	B	B	N	M	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
28	ESECUZIONE - Nomina del direttore dei lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi	Nomina di un Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi in conflitto di interesse	M	A	N	M	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. 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		
29	ESECUZIONE LAVORI n. 1 - Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, per favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.	B	A	N	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
30	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 2- Autorizzazione al sub appalto	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex artt. 94, 95, 98 del D. Lgs. n. 36/2023	M	M	N	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
31	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 3- Verifiche in corso di esecuzione	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere; Ridotta interlocuzione del CSE con la DL.	M	M	N	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
32	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 4 - Apposizioni delle riserve	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva; Scarsa esplicitazione delle motivazioni a base del riconoscimento delle riserve.	M	M	N	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
33	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 5 - Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	B	B	N	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. 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		
34	ESECUZIONE DEI LAVORI N. 6- Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili	B	B	N	M	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
36	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 1- Procedimento di nomina del collaudatore / Commissione di Collaudo	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Presenza di conflitto di interessi	B	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
37	RENDICONTAZIONE LAVORI N. 2- Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE	Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Omissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Omissione di informazioni relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.	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.
38	RENDICONTAZIONE SERVIZI - Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio	Conoscenza preventiva del momento della visita sul luogo di svolgimento del servizio; Omissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto prestazioni e tempistiche di Capitolato.	A	M	A	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
40	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
41	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
42	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
43	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
44	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
45	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
46	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

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		
47	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
48	Gestione ordinaria delle entrate	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-).
49	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	M	A	M	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
50	Adempimenti fiscali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
51	Stipendi del personale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
52	Tributi locali	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-).
53	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
54	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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		
61	Servizi di pubblica illuminazione	selezione "pilotata". omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	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	Servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata". Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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		
66	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
67	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
68	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	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.
69	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	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.
70	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	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.
71	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	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	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.
73	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	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	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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-).
75	Servizi di protezione civile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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-).
76	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
77	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
78	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.



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		
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	M	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri 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 poteri 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	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per adulti in difficoltà	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.

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		
88	Concessioni tombe di famiglia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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-).
90	Gestione dei locali comunali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	M	M	A	Gli uffici anche in base a condizionamenti interni potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	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.
92	Servizio di trasporto scolastico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	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-).

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		
93	Servizio di mensa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	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-).
94	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
95	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario, violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile, dichiarazione anticipata di trattamento (DAT)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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		
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	M	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.
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	M	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 o molto basso -.
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	B	M	B	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure (termine attuazione annuale)**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di parte	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili / Segretario Comunale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile Servizio personale / Segretario comunale
3	Progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	I soggetti valutatori, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Tutti i Responsabili / Segretario Comunale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o moltobasso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Responsabile Servizio personale
5	Relazioni sindacali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o moltobasso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Responsabile Servizio personale / Segretario comunale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, rispetto alle direttive dell'Amministrazione. 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-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Responsabile Servizio personale / Segretario comunale
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, la selezione potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Responsabile Servizio personale
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto di conclusione dei termini del procedimento ai sensi del <b>Regolamento comunale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificata di attuazione della misura in sede di controlli interni</li> </ul>	Tutti i responsabili / Segretario Comunale
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> </ul>	Responsabile servizio segreteria e affari generali / Segretario Comunale
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> </ul>	Responsabile servizio segreteria e affari generali / Segretario Comunale
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o moltobasso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio protocollo
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell' <b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio cultura

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Responsabile servizio segreteria e affari generali
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti i Responsabili
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio segreteria e affari generali
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Tutti i Responsabili
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio segreteria e affari generali
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio segreteria e affari generali
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti i Responsabili
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	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-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali
21	PROGETTAZIONE	Nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesse; predisposizione degli atti di gara in modo tale da favorire un operatore economico (formulazione ad hoc di requisiti di qualificazione e criteri di attribuzione dei punteggi, tecnici ed economici); non corretta applicazione delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti i Responsabili
22	Selezione del contraente n. 1: AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA PRIVA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore; Disapplicazione del principio di rotazione; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate non sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti i Responsabili

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
23	Selezione del contraente n. 2: PROCEDURA ORDINARIA	Riduzione dei termini di pubblicazione e ricorso all'urgenza al di fuori dei casi previsti per legge al fine di favorire un operatore; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti; Verifica incompleta o non approfondita per agevolare ammissione di un operatore economico; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di agevolare un operatore economico; Proposta difforme agli esiti del procedimento di gara.	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili
24	Selezione del contraente: PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	Affidamento dovuto a contesto emergenziale a operatore economico non consono e conseguente aggravio dei costi e scarsa qualità della prestazione: Urgenza determinata liberamente dalla Stazione Appaltante	<b>M</b>	La selezione del contraente nella procedura di somma urgenza dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili
25	PROGRAMMAZIONE degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	Carente o intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali e favorire un determinato operatore economico o variazioni non rispondenti alle prescrizioni normative.	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili
26	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Ritardi nelle comunicazioni/publicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali;	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili
27	STIPULA DEL CONTRATTO	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore in genere assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili
28	ESECUZIONE - Nomina del direttore dei lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi	Nomina di un Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione di servizi in conflitto di interesse	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili
29	ESECUZIONE LAVORI – n. 1 Approvazione varianti in corso d'opera e modifiche ai tempi di esecuzione per sospensioni-riprese, proroghe al contratto	Relazione tecnica non aderente o non conforme alla situazione reale, che possa favorire l'esecutore; Definizione di eventuali nuovi prezzi unitari senza adeguata analisi prezzi; Carente esplicitazione variazione economica dell'importo suppletivo con riferimento alle singole categorie rispetto alla categoria prevalente; Scarsa motivazione per concessione della sospensione; Scarsa motivazione e non adeguata determinazione del tempo suppletivo.	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili
30	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 2 Autorizzazione al sub appalto	Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; Incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria, e verifica dei requisiti ex artt. 94, 95, 98 del D.Lgs. 36/2023	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
31	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 3 Verifiche in corso di esecuzione	Assenza durante lavorazioni o fasi significative al fine della contabilizzazione; Mancata esecuzione di controlli e accessi diretti da parte del RUP sul luogo di esecuzione dei lavori/servizi; Scarsa presenza del Coordinatore sicurezza in fase di Esecuzione sul cantiere; Ridotta interlocuzione del CSE con la DL.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili
32	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 4 Apposizioni delle riserve	Mancata annotazione o registrazione non conforme alla situazione reale degli eventi a presupposto della riserva; Scarsa esplicitazione delle motivazioni a base del riconoscimento delle riserve.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili
33	ESECUZIONE DEI LAVORI – n. 5 Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili
34	ESECUZIONE DEI LAVORI - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili
35	ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto; Scarso controllo sui requisiti del subappaltatore; Omesso controllo da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Incompleta/imperfetta tenuta dei documenti contabili.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili
36	RENDICONTAZIONE LAVORI n. 1 Procedimento di nomina del collaudatore (della Commissione di Collaudo)	Eccessivo ricorso alle prestazioni degli stessi professionisti; Presenza di conflitto di interessi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili
37	RENDICONTAZIONE LAVORI n. 2 Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio certificato di collaudo e CRE	Conoscenza preventiva del momento della visita sul cantiere; Relazione carente di elementi tecnici e documentali essenziali; Ommissione di documentazione tecnica relativa alla verifica funzionalità o rispetto prestazioni richieste da Capitolato; Ommissione di informazioni amministrative relative al rispetto della verifica temporale della prestazione.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili
38	RENDICONTAZIONE SERVIZI Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio di verifica di conformità del servizio	Conoscenza preventiva del momento della visita sul luogo di svolgimento del servizio; Ommissione di documentazione tecnica o di informazioni per verifica rispetto prestazioni e tempistiche di Capitolato.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti I Responsabili



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
39	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio tributi
40	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio tributi
41	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>controlli sul territorio da eseguirsi in presenza congiunta di personale dei servizi edilizia privata e polizia locale</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio edilizia privata e responsabile polizia locale
42	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione delle attività di vigilanza</li> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report periodico dell'attività di vigilanza svolta</li> <li>Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile Servizio Polizia Locale
43	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione delle attività di vigilanza</li> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report periodico dell'attività di vigilanza svolta</li> <li>Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile Servizio Polizia Locale
44	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione delle attività di vigilanza</li> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report periodico dell'attività di vigilanza svolta</li> <li>Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile Servizio Polizia Locale
45	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione delle attività di vigilanza</li> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report periodico dell'attività di vigilanza svolta</li> <li>Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio polizia locale
46	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio ambiente e di polizia locale
47	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata</li> <li>3 - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio polizia locale
48	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio finanziario
49	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013</li> <li>Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>Utilizzo esclusivo della procedura informatizzata</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio finanziario

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
50	Adempimenti fiscali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni</li> <li>• Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo esclusivo della <b>procedura informatizzata</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio finanziario
51	Stipendi del personale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni</li> <li>• Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo esclusivo della <b>procedura informatizzata</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile Servizio personale
52	Tributi locali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzazione del procedimento di gestione delle sanzioni</li> <li>• Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo esclusivo della <b>procedura informatizzata</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio tributi
53	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</b></li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono essere effettuati secondo quanto previsto nel <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
54	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</b></li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
55	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</b></li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
56	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</b></li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
57	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</b></li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
58	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</b></li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
59	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</b></li> <li>• <b>Misure di controllo interno</b></li> <li>• <b>Formazione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'<b>Allegato D)</b>: quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>• I controlli sono effettuati ai sensi del <b>Regolamento dei controlli interni</b></li> <li>• La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella <b>sezione formazione del P.I.A.O. vigente</b></li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
60	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
61	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
62	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
63	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio biblioteca
64	Servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata", violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
65	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio informatico
66	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio informatico
67	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti i Responsabili
68	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
69	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
70	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
71	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo dei titoli edilizi</li> <li>Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria degli atti</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I controlli sono essere effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>i controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive</li> <li>Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria, con particolare riguardo al calcolo del contributo di costruzione, con verifica finale da parte del responsabile del servizio – misura attuata in via strutturale</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio edilizia privata
72	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo dei titoli edilizi</li> <li>Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria degli atti</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I controlli sono essere effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>i controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive</li> <li>Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria, con particolare riguardo al calcolo del contributo di costruzione, con verifica finale da parte del responsabile del servizio – misura attuata in via strutturale</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio edilizia privata
73	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo dei titoli edilizi</li> <li>Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria degli atti</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I controlli sono essere effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>i controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive</li> <li>Alternanza tra gli istruttori tecnici nell'istruttoria, con particolare riguardo al calcolo del contributo di costruzione, con verifica finale da parte del responsabile del servizio – misura attuata in via strutturale</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio edilizia privata
74	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione delle attività di vigilanza</li> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report periodico dell'attività di vigilanza svolta</li> <li>Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra</li> <li>3 - La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile Polizia Locale
75	Servizi di protezione civile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione delle attività di vigilanza</li> <li>Controlli sul territorio</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report periodico dell'attività di vigilanza svolta</li> <li>Controlli sul territorio da eseguirsi in squadra</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile Protezione Civile
76	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio urbanistica

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
77	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio urbanistica
78	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio urbanistica
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	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Responsabile servizio segreteria e affari generali
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo della domanda</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono essere effettuati secondo quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni</li> <li>i controlli effettuati ai sensi Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Tutti i Responsabili
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	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a corredo della domanda</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I controlli sono essere effettuati secondo quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni</li> <li>i controlli effettuati ai sensi Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio polizia locale e responsabile servizio commercio
82	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
84	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
85	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi alla persona e responsabile SSC
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici
88	Concessioni per tombe di famiglia	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodica programmazione degli interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuazione degli interventi nel rispetto della programmazione interna e del Regolamento di polizia mortuaria</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio
90	Gestione dei locali comunali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricognizione degli utilizzi del patrimonio immobiliare comunale e programmazione degli interventi</li> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione degli interventi ai sensi del Regolamento per l'utilizzo degli immobili comunali – attuazione degli stessi secondo il programma annuale</li> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizio patrimonio / affari generali
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D): quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi istruzione
92	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento del servizio di trasporto scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione del regolamento di settore</li> </ul>	Responsabile servizi istruzione
93	Servizio di mensa	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento del servizio di trasporto scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione del regolamento di settore</li> </ul>	Responsabile servizi istruzione
94	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile Polizia Locale e responsabile edilizia privata
95	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario, violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione delle procedure</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile del Processo
96	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione delle procedure</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici
97	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile, dichiarazione anticipata di trattamento (DAT)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione delle procedure</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici
98	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione delle procedure</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione delle procedure</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione delle procedure</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione delle procedure</li> <li>Controlli incrociati tra enti diversi</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione informatizzata delle procedure e dei procedimenti</li> <li>Verifica dell'operato del Comune da parte di enti terzi (esempio: commissione elettorale circondariale)</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile servizi demografici
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici, anche in base a condizionamenti interni, potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura di trasparenza generale: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riscontro a domande di accesso civico</li> <li>Misure di controllo interno</li> <li>Formazione al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La trasparenza è attuata nei termini previsti nell'Allegato D); quadro riassuntivo ed esplicativo vigente dei dati pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.</li> <li>I controlli sono effettuati ai sensi del Regolamento dei controlli interni</li> <li>La formazione viene somministrata secondo quanto previsto nella sezione formazione del P.I.A.O. vigente</li> </ul>	Responsabile area affari generali





### ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Giunta Comunale su proposta del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Ufficio Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Giunta comunale, Consiglio Comunale, Segretario Comunale, TPO, ecc.	Ufficio Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
			Statuti e leggi regionali	<del>Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione</del>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale
			Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 37, c. 2 bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
							Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Tutti gli Uffici
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
	(dirigenti non generali)				Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Personale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001						
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Personale	Ufficio Personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.		
A	B	C	D	E	F	G	H		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Personale		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Curricula	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale			
			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
						(da pubblicare in tabelle)			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale					
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)									
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Ragioneria	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria				
		(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)						
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
				Per ciascuno degli enti:				
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	<b>Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	<b>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</b>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			<b>Tipologie di procedimento</b>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Ufficio Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	del d.lgs. 97/2016		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	Tutti gli Uffici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>							
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>							
pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
	<b>Esecutiva</b>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	<b>Sponsorizzazioni</b>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.						
A	B	C	D	E	F	G	H						
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Giunta comunale	Ufficio Segreteria						
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)								
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Per ciascun atto:	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici					
						(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)							
						(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)							
						Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
						Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
											(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
						Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
											(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici								
			(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)										
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici								
			(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)										
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici								
			(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)										
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici								
			(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)										



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	<p>Annuale</p> <p>(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Patrimonio
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	OIV	Ufficio Segreteria	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Ufficio Segreteria	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Ufficio Segreteria	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	OIV	Ufficio Segreteria	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Revisore dei conti	Ufficio Ragioneria
					Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Revisore dei conti	Ufficio Ragioneria
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio Ragioneria
					Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio Ragioneria
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
					Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	(da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 92/2009 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile (non ricorre la fattispecie)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 30, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie		
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo  (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici
				Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	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 sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Ufficio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile - non ricorre la fattispecie	
	(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)				
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile - non ricorre la fattispecie			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Giunta Comunale su proposta Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Giunta Comunale su proposta Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale  (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici	Ufficio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti gli uffici	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/organo che adotta il provvedimento/che produce i documenti e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione in A.T.
A	B	C	D	E	F	G	H
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Sistemi informatici e di e-government	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)				



# Patto di Integrità

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

(Paragrafo 5.14.2 del PTPCT 2024-2026)

## da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

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

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

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

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

### **Articolo 3 - L'Appaltatore:**

1. dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti del comune di Porpetto che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di

applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 - La Stazione appaltante:**

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

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

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

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

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

ALLEGATO Discipline Lavoro a distanza  
(agile e da remoto)

**COMUNE DI PORPETTO**

**DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**Attuazione art. 18, C.C.R.L. 19/07/2023 triennio normativo ed economico 2019/2021**

**Proposta di revisione/aggiornamento**

**S O M M A R I O**

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile
- Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 5 Criteri di assegnazione
- Art. 6 Criteri di priorità
- Art. 7 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 8 Revoca
- Art. 9 Rapporto di lavoro
- Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 11 Diritto alla disconnessione
- Art. 12 Modalità giustificative dell'assenza e malattia
- Art. 13 Monitoraggio e controllo
- Art. 14 Lavoro agile e performance
- Art. 15 Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)
- Art. 16 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 17 Formazione
- Art. 18 Trattamento economico
- Art. 19 Sicurezza sul lavoro
- Art. 20 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale
- Art. 21 Norma finale

## Premessa

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. (art. 18 CCRL Comparto unico personale non dirigente sottoscritto in data 19.07.2023)

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti comunali che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva regionale di comparto.

È possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi, con esecuzione della prestazione lavorativa, in parte in presenza e in parte in modalità agile;
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
  5. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
  6. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  7. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) per i Titolari di Posizione Organizzativa, prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro;
- g) nel rispetto del principio di accountability, definizione di condizioni e modalità di svolgimento della prestazione che prevedano la responsabilità/disponibilità/accessibilità a favore dell'utenza interna e/o esterna, in orari prestabiliti;
- h) autonomia operativa, capacità professionale, possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (*spazio/temporale*);
- i) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria.

j) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

## **Art. 1** **Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*prestazione di lavoro agile o smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l'abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali e dello smart worker;
- b) "*smart worker*" dipendente che lavora da remoto ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
- c) "*sede di lavoro*", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "*luogo di lavoro*" spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio e/o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale;
- e) "*postazione di lavoro agile*", sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- f) "*Responsabile*", personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

## **Art. 2** **Finalità**

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

### **Art. 3**

#### **Attività lavorabili in modalità agile**

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.
2. A titolo meramente esemplificativo, di norma, possono essere svolte in modalità agile le seguenti attività:
  - analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
  - attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
  - predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
  - elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
  - utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, database, server, ecc.
3. Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### **Art. 4**

#### **Modalità di accesso al lavoro agile**

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza ed efficacia delle attività e apporti del personale della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Può avanzare richiesta tutto il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare l'utenza telefonica fissa o cellulare alla quale deve essere raggiungibile negli orari predeterminati da parte dell'utenza sia interna che esterna, manifestando espresso consenso all'utilizzo, il luogo o i luoghi di svolgimento del lavoro agile, l'impegno ad essere reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, la disponibilità ad utilizzare dispositivi o attrezzature elettroniche di proprietà in grado di connettersi da remoto o l'eventuale richiesta di poter disporre di dispositivi consegnati in comodato d'uso gratuito dall'amministrazione, nonché l'eventuale possesso dei requisiti di priorità stabiliti dalla presente regolamentazione.
4. In caso di accettazione, il Responsabile predisponde consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al dipendente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.



## **Art. 5** **Criteri di assegnazione**

1. Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

## **Art. 6** **Criteri di priorità**

1. Nella applicazione del lavoro agile il responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
  - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
  - b. La stessa priorità è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
  - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
  - d. figli da 12 a 14 anni di età;
  - e. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

## **Art. 7** **Stipula dell'Accordo di lavoro individuale**

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
  - la durata con indicazione puntuale dei termini individuati, non inferiore a 3 mesi, eventualmente rinnovabili, fatte salve esigenze eccezionali;
  - le attività da espletare in modalità agile;
  - i risultati attesi;
  - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
  - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
  - l'indicazione delle giornate svolte in smart working;
  - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:30 (rif.to art. 10)

- gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (rif.to art. 10);
- gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà;
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

## **Art. 8 Revoca**

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni (fatti salvi gli accordi di durata inferiore).
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

## **Art. 9 Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati nell'Accordo di lavoro individuale, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile.
4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

## Art. 10

### Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.30 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in *smart working*, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:
  - a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili
  - b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto;
  - c. non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, di norma, è così determinata:
  - giornata da 6 ore: 9,00 / 13,30
  - giornata da 9 ore: 9.00 / 13.00 - 15.00 /18.00Resta ferma l'autonomia del Responsabile di determinare nell'Accordo individuale fasce differenti di contattabilità, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio lo smart worker può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite ed è incompatibile con lo svolgimento in modalità agile nella stessa giornata.
5. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

## ART. 11

### Diritto alla disconnessione

1. E' garantito il diritto alla inoperabilità (disconnessione) dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.30 alle ore 07.30. In tale fascia il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20,30, ai fini del rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell'Art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell'Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018;
3. E' garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali. In presenza di indifferibili e motivate

esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al dipendente lo svolgimento di lavoro straordinario che sarà compensato secondo le norme contrattuali vigenti.

#### **Art. 12**

##### **Modalità giustificative dell'assenza e malattia**

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate allo *smart working* deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza. Non è consentita la fruizione di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992.
2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:
  - a. Comunicare telefonicamente o via mail l'assenza per malattia;
  - b. Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante.

In aggiunta ai precedenti adempimenti il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità in giornata dedicata allo *smart working* da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere rispettate.

#### **Art. 13**

##### **Monitoraggio e controllo**

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di rendicontazione giornaliera/settimanale/altro nella forma di report o relazioni, che il dipendente deve trasmettere via email, per consentire il controllo ed il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

#### **Art. 14**

##### **Lavoro agile e performance**

1. L'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria ossia in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca dell'Accordo individuale ed il rientro in presenza del dipendente.

#### **Art. 15**

##### **Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-

informativo, secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
5. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

#### **Art. 16**

##### **Tutela della privacy e dovere di riservatezza**

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.
2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

#### **Art. 17**

##### **Formazione**

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie, mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni.

## **Art. 18**

### **Trattamento economico**

1. Il trattamento retributivo, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nelle giornate di smart working non sono riconosciute indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa l'indennità di turno. Sono fatte salve le indennità strettamente correlate all'attività svolta anche in modalità agile che possono essere erogate solo se inserite nell'Accordo individuale di lavoro agile.
3. Non possono essere attivati servizi di reperibilità nelle giornate individuate nell'Accordo individuale come prestazione in modalità di lavoro agile.
4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio sono a carico del dipendente.

## **Art. 19**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l'individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.

3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "*quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza*" (art. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

## **Art. 20**

### **Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale**

1. Al personale titolare di posizione organizzativa non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, in presenza di esigenze eccezionali, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

2. Il titolare di posizione organizzativa propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Segretario comunale che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, ed accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
3. In caso di accettazione, il Segretario comunale condivide la predisposizione dell'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Segretario comunale e titolare di Posizione Organizzativa) deve essere trasmesso formalmente al dirigente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.
4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:
  - la durata (senza limiti di durata minima);
  - le attività da espletare in modalità agile;
  - i risultati attesi;
  - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
  - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
  - l'individuazione delle giornate svolte in smart working;
  - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:30 (*rif.to art. 10*);
  - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
  - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
  - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà
  - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati
5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.
6. Si applicano al personale con qualifica dirigenziali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 8, 9, 10 -comma 2 lett. b), 12, 14 -comma 1-, 15, 16, 17, 18 -comma 4- e 19 della presente regolamentazione.

## **Art. 21**

### **Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia, alla contrattazione collettiva regionale di comparto, alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN.

**COMUNE DI PORPETTO**

**DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**

**Attuazione art. 23, C.C.R.L. 19/07/2023 triennio normativo ed economico 2019/2021**

S O M M A R I O

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto
- Art. 3 Modalità di accesso al lavoro da remoto
- Art. 4 Criteri di assegnazione
- Art. 5 Criteri di priorità
- Art. 6 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 7 Revoca
- Art. 8 Rapporto di lavoro
- Art. 9 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 10 Monitoraggio e controllo
- Art. 11 Lavoro da remoto e performance
- Art. 12 Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)
- Art. 13 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 14 Formazione
- Art. 15 Trattamento economico
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro
- Art. 17 Norma finale



## **Premessa**

Il lavoro da remoto è introdotto tra le norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, dall'articolo 23 del C.C.R.L. personale non dirigente del Comparto Unico triennio 2019-2021 sottoscritto in data 19.07.2023, quale ulteriore forma di lavoro a distanza.

La presente disciplina regolamenta, in particolare, il lavoro da remoto con vincolo di tempo e nella forma di svolgimento presso il domicilio del dipendente.

La prestazione lavorativa è conseguentemente effettuata presso il domicilio/abitazione del dipendente, se ritenuto idoneo al fine della valutazione del rischio infortuni, nel rispetto del debito orario giornaliero e settimanale e degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, quindi con timbratura dell'orario svolto.

### **Condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto**

- a) Svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile)
- c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile (Titolare di Posizione organizzativa/Segretario comunale per i TPO) con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
- d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) tramite valutazione da parte del Responsabile, in relazione alle prevalenti esigenze dell'amministrazione connesse al buon andamento ed all'efficienza delle attività lavorative svolte, da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio; l'amministrazione valuta, inoltre la compatibilità del luogo individuato dal dipendente con le misure organizzative adottate per la complessiva verifica dell'idoneità ai fini della salute, sicurezza e della prevenzione del rischio infortuni;
- e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
  - 1. le attività svolte e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;
  - 2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla Disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dal Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
  - 3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
  - 4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile in attuazione dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81)
- f) utilizzo del lavoro da remoto prioritariamente da parte del personale non titolare di Posizione Organizzativa, fermo restando le valutazioni organizzative e funzionali attribuite al Segretario

comunale per l'eventuale attivazione nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa

- g) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
- h) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

### **Art. 1**

#### **Finalità**

1. L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:
  - promuovere soluzioni organizzative flessibili che consentano il mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi e l'incremento della performance anche in ottica di economia di gestione;
  - razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
  - favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità
  - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - migliorare il benessere organizzativo;
  - ridurre il tasso di assenteismo;
  - favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
  - ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

### **Art. 2**

#### **Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto**

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto è realizzabile quando attività e funzioni siano delocalizzabili e lavorabili a distanza con strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività ed il presidio costante dei processi.

### **Art. 3**

#### **Modalità di accesso al lavoro da remoto**

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto, via email, al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Può avanzare richiesta il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo ed è tenuto ad indicare il luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione).
4. In caso di accettazione, il Responsabile provvede all'attivazione della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro (domicilio/abitazione) indicato dal dipendente per lo svolgimento del lavoro da

remoto, predisponendo apposita richiesta da inviare al Datore di lavoro designato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

5. Previa acquisizione del verbale di idoneità del luogo di lavoro, il Responsabile predispone consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane ed al dipendente interessato.
6. Se il verbale dichiara l'inidoneità del luogo di lavoro il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto.

#### **Art. 4 Criteri di assegnazione**

1. Il lavoro da remoto può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto ed assicurando, di norma, l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di risultato.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

#### **Art. 5 Criteri di priorità**

1. Ai fini dell'applicazione del lavoro da remoto il Responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
  - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
  - b. la stessa priorità di cui alla lett. a) è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022);
  - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
  - d. lavoratrici e lavoratori con figli da 12 a 14 anni di età;
  - e. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

#### **Art. 6 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale**

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e

condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:

- la durata (comunque non inferiore a 3 mesi eventualmente rinnovabili)
- le attività da espletare in modalità di lavoro da remoto;
- i risultati di efficienza attesi;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa (domicilio/abitazione);
- la piena disponibilità a concordare le modalità di accesso presso il proprio domicilio/abitazione da parte di personale qualificato specificatamente individuato dall'amministrazione regionale, per la valutazione periodica dell'idoneità del luogo anche al fine del rischio infortuni
- le forme di monitoraggio e di controllo sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- l'impegno ad assicurare la disponibilità/accessibilità da parte del dipendente a favore dell'utenza interna e/o esterna;
- l'indicazione del numero delle giornate settimanali/mensili/plurimensili di presenza effettiva nella sede di servizio;
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

#### **Art. 7 Revoca**

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro da remoto o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

#### **Art. 8 Rapporto di lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Durante le giornate di lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo di domicilio/abitazione indicato nell'Accordo di lavoro da remoto, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando

che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.

3. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

## **Art. 9**

### **Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità lavoro da remoto è assoggettata agli stessi obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali, regionali e dalle direttive emanate in materia di orario di lavoro.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività dal proprio domicilio/abitazione:
  - a. si utilizza la timbratura virtuale mediante accesso dal Portale in uso per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate;
  - b. possono essere contabilizzate eccedenze orarie flessibili od autorizzate prestazioni di lavoro straordinario
  - c. è possibile effettuare servizi in trasferta, reperibilità.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.  
Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, dandone congruo preavviso.

## **Art. 10**

### **Monitoraggio e controllo**

1. Ciascun Responsabile può attivare forme di controllo anche automatizzato per verificare il costante accesso alle procedure di lavoro nonché forme di monitoraggio sullo svolgimento delle attività/funzioni attribuite al dipendente.

## **Art. 11**

### **Lavoro da remoto e performance**

1. L'attività prestata in modalità lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati non consente al dipendente di proporre istanza di lavoro da remoto nell'anno immediatamente successivo.

## **Art. 12**

### **Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)**

1. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione
2. Il lavoratore da remoto è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
4. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

## **Art. 13**

### **Tutela della privacy e dovere di riservatezza**

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.
2. Il dipendente svolge attività in modalità lavoro da remoto con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

## **Art. 14**

### **Formazione**

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alle modalità di lavoro a distanza oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa a distanza sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di comunicazione.

## **Art. 15**

### **Trattamento economico**

1. Il trattamento retributivo spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legali

e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di servizio.

**Art. 16**  
**Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza del lavoratore da remoto; consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta (Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile) con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, affinché il lavoratore possa, altresì, verificare l'idoneità del luogo di lavoro per prevenire il rischio di infortunio.
2. L'Amministrazione non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata mentre è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo indicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, che deve effettuare concordando con il dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio/abitazione.

**Art. 17**  
**Norma finale e transitoria**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla contrattazione collettiva regionale di comparto, agli orientamenti interpretativi espressi dal dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.R.A.N., alla disciplina vigente in materia di orario di lavoro.