



COMUNE DI AVELLINO



*Segretario Generale (Dott. Vincenzo Lissa)*

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2024-2026

Sottosezione

Rischi corruttivi e  
trasparenza

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

**Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 29 gennaio  
2024**

## **Allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei

rischiB - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di

rischioD - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

F - Monitoraggio

## Sommario

1.	Parte generale .....	5
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	5
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione .....	5
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	5
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico.....	7
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	8
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	8
1.1.6.	Il personale dipendente .....	9
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	9
1.3.	Gli obiettivi strategici .....	9
2.	L'analisi del contesto .....	12
2.1.	L'analisi del contesto esterno .....	12
2.2.	L'analisi del contesto interno .....	15
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	15
2.3.	La mappatura dei processi .....	21
3.	Valutazione del rischio .....	23
3.1.	Identificazione del rischio.....	23
3.2.	Analisi del rischio .....	24
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo .....	24
3.2.2.	I criteri di valutazione .....	24
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni .....	26
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato .....	27
3.3.	La ponderazione del rischio .....	28
4.	Il trattamento del rischio .....	29
4.1.	Individuazione delle misure.....	29
5.	Le misure.....	30
5.1	Il Codice di comportamento .....	30
5.2	Conflitto di interessi .....	31
5.3	.....	
	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	33

5.4.Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	34
5.5. Incarichi extraistituzionali .....	35
5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	36
5.7.La formazione in tema di anticorruzione .....	37
5.8.La rotazione del personale .....	38
5.9.Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	42
5.6. Altre misure generali .....	43
5.10.1La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	43
5.10.2Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	43
5.10.3.Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	44
5.10.4.Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....	45
5.10.5.Concorsi e selezione del personale .....	46
5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti .....	47
5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	47
6. La trasparenza .....	50
6.1 La trasparenza e l'accesso civico.....	50
6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	51
6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	52
6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	52
6.5 La pubblicazione di dati ulteriori .....	53
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	53

## Scheda anagrafica dell'Amministrazione

		<b>Amministrazione con più di 50 dipendenti</b>
		<b>SI</b>
Ente	<b>Comune di Avellino</b>	
Sede principale	Piazza del Popolo 1 - Avellino (AV)	
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.avellino.it">https://www.comune.avellino.it</a>	
Telefono (centralino)	<b>08252001 - 327/0699481</b>	
Email URP:		
PEC:	ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it	
CODICE FISCALE:		
PARTITA IVA:	<b>00184530640</b>	

# 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 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Vincenzo Lissa, designato con decreto n. 79996 del 28 novembre 2018.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i 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 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati

- ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
  - g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
  - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  - i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  - j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
  - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo

politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

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

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

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

di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **1.1.4. I 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.

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

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

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



- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

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

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

#### **1.2. 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). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più

incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale” (Rif. deliberazione n. 831/2016).

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

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

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

Secondo l’ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il DUP e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogni del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorruzione.

In particolare, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l’eventuale mancato o parziale raggiungimento dell’obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, già citato, comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti dirigenti.

L’attuale assetto organizzativo dell’Ente è il frutto di un processo di riorganizzazione iniziato in conseguenza di approfondimenti di analisi organizzativa in alcuni Settori dell’Ente maggiormente coinvolti dal processo di riorganizzazione.

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

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti **OBIETTIVI DI TRASPARENZA SOSTANZIALE**:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

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

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

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni 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.

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

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1 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.

## Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Al 31 Dicembre 2023 la popolazione risulta essere pari a n. 52.250 abitanti di cui n.24.655 maschi e n. 27.595 femmine.

## Distribuzione della popolazione 2023 - Avellino

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
<b>0-4</b>	1.476	0	0	0	772 52,3%	704 47,7%	<b>1.476</b>	2,8%
<b>5-9</b>	1.921	0	0	0	946 49,2%	975 50,8%	<b>1.921</b>	3,7%
<b>10-14</b>	2.213	0	0	0	1.132 51,2%	1.081 48,8%	<b>2.213</b>	4,2%
<b>15-19</b>	2.698	0	0	0	1.343 49,8%	1.355 50,2%	<b>2.698</b>	5,2%
<b>20-24</b>	2.663	12	0	0	1.418 53,0%	1.257 47,0%	<b>2.675</b>	5,1%
<b>25-29</b>	2.537	119	0	0	1.374 51,7%	1.282 48,3%	<b>2.656</b>	5,1%
<b>30-34</b>	2.145	644	2	5	1.390 49,7%	1.406 50,3%	<b>2.796</b>	5,4%
<b>35-39</b>	1.555	1.213	3	19	1.376 49,3%	1.414 50,7%	<b>2.790</b>	5,3%
<b>40-44</b>	1.162	1.867	12	43	1.537 49,8%	1.547 50,2%	<b>3.084</b>	5,9%
<b>45-49</b>	1.058	2.696	44	132	1.782 45,3%	2.148 54,7%	<b>3.930</b>	7,5%
<b>50-54</b>	872	3.161	88	211	2.030 46,9%	2.302 53,1%	<b>4.332</b>	8,3%
<b>55-59</b>	744	3.447	153	197	2.180 48,0%	2.361 52,0%	<b>4.541</b>	8,7%
<b>60-64</b>	540	3.078	203	222	1.851 45,8%	2.192 54,2%	<b>4.043</b>	7,7%
<b>65-69</b>	318	2.616	350	115	1.563 46,0%	1.836 54,0%	<b>3.399</b>	6,5%
<b>70-74</b>	260	2.137	510	106	1.329 44,1%	1.684 55,9%	<b>3.013</b>	5,8%
<b>75-79</b>	144	1.707	681	53	1.101 42,6%	1.484 57,4%	<b>2.585</b>	4,9%
<b>80-84</b>	107	1.092	813	27	830 40,7%	1.209 59,3%	<b>2.039</b>	3,9%
<b>85-89</b>	80	468	771	8	489 36,9%	838 63,1%	<b>1.327</b>	2,5%
<b>90-94</b>	26	128	417	0	169 29,6%	402 70,4%	<b>571</b>	1,1%
<b>95-99</b>	9	15	108	2	38 28,4%	96 71,6%	<b>134</b>	0,3%
<b>100+</b>	3	0	24	0	5 18,5%	22 81,5%	<b>27</b>	0,1%
<b>Totale</b>	<b>22.531</b>	<b>24.400</b>	<b>4.179</b>	<b>1.140</b>	<b>24.655</b> 47,2%	<b>27.595</b> 52,8%	<b>52.250</b>	100,0

## Avellino

### Imprese Attive in Italia per Territorio, Settore Ateco e Tempo (frequenza mensile)

Stock Sedi di Impresa Attive in Italia per Territorio (Province e Regioni), Settore di Attività Economica (Ateco 2007) e Tempo (Frequenza Mensile, Valori fine periodo)

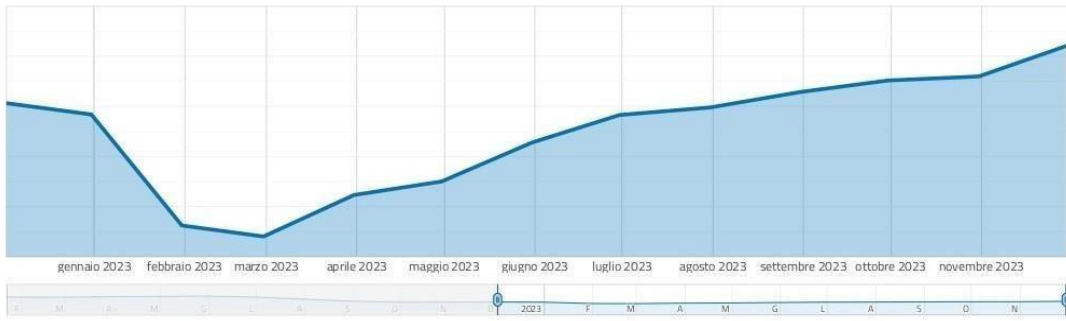
Settore di Attività Economica

TOTALE Attività Economiche

Asse Y  Colore

Zoom: 1y max

Value

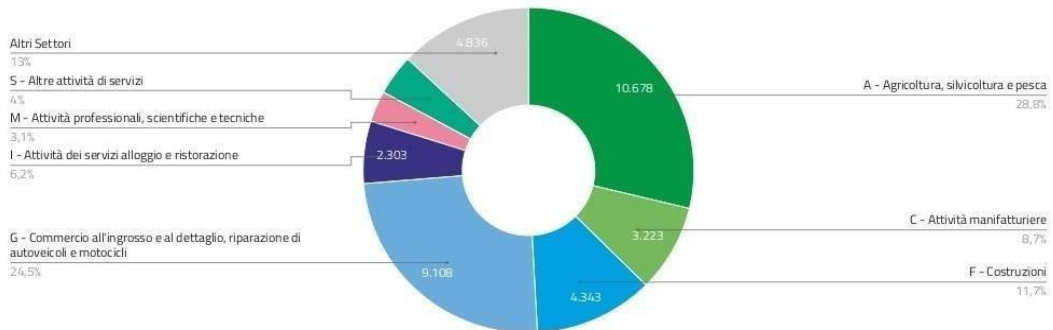


## Avellino

### Composizione per Attività Economica

Tempo

2023-11-30



Per quanto concerne il territorio dell'ente, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi:

### Avellino

	Denunce/100.000 abitanti	Posiz.		Denunce/100.000 abitanti	Posiz.
Omicidi volontari consumati	0,5	49	Rapine	8,3	102
Omicidi colposi	3,3	47	Incendi boschivi	16,6	19
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,5	63	Stupefacenti	24,9	98
Minacce	204,6	4	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	36
Percosse	37,2	13	Delitti informatici	71,9	22
Lesioni dolose	101,0	59	Danneggiamento seguito da incendio	14,3	29
Danneggiamenti	276,0	90	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	2,3	68
Contrabbando	0,0	23	Violazione alla proprietà intellettuale	0,3	39
Tentati omicidi	1,5	53	Estorsioni	16,3	69
Violenze sessuali	6,0	95	Usura	0,0	65
Furti	667,0	90	Associazione per delinquere	1,3	10
Associazione di tipo mafioso	0,3	14	Riciclaggio e impiego di denaro	3,3	17
Truffe e frodi informatiche	474,5	40	Incendi	23,6	19

## **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 è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 118 del 23/05/2022.

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

I titolari di posizione organizzativa sono in numero di 27.



**Totale dipendenti al 31-12-2023**

<b>Categoria</b>	<b>Personale sesso maschile</b>	<b>Personale sesso femminile</b>	<b>Totale</b>	<b>% Lavoratori</b>	<b>% Lavoratrici</b>
Dipendenti a tempo indeterminato	121	75	196	61,73%	38,27%
Dipendenti a tempo determinato	3	7	10	70,00%	30,00%
Collaboratori a progetto	0	0	0	0	0
Co.Co.Co	0	0	0	0	0

**Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato per Fascia**

<b>Categoria dipendenti</b>	<b>Personale sesso maschile</b>	<b>Personale sesso femminile</b>	<b>Totale</b>
Dirigenti a tempo indeterminato	3	-	3
Funzionari ED EQ	23	30	53
Istruttori	61	41	102
Operatore	10	2	12
Operatore Esperto	23	2	25
Segretario	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>121</b>	<b>75</b>	<b>196</b>

**Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo  
determinato per Fascia**

<b>Categoria dipendenti</b>	<b>Personale sesso maschile</b>	<b>Personale sesso femminile</b>	<b>Totale</b>
Dirigenti a tempo determinato	0	1	1
Funzionari ed EQ	2	2	4
Istruttore	5	0	5
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

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 s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- 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;
- j) 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;
- k) i servizi in materia statistica.

# Macrostruttura dell'Ente

<b>SINDACO</b>		<b>UFFICI IN STAFF</b>	
		Segreteria Particolare Ufficio Stampa e Comunicazione Avvocatura interna	
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>			
Segreteria Generale		PNRR- OPERE STRATEGICHE	
Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro		SUED	
Anticorruzione, trasparenza e Coordinamento dei controlli interni		Suap- Commercio, artigianato, annona - Ufficio Sanitario Amministrativo- Autorizzazioni Tulpas	
Servizio Unico Gare e Appalti		Servizio Risorse Umane	
Ufficio Contratti		Servizi Demografici e ANPR	
Servizio Mediazione		SERVIZI SOCIALI	
		Ufficio Partecipate	

I SETTORE: AFFARI GENERALI	II SETTORE: POLITICHE EUROPEE, CULTURA E TURISMO	III SETTORE: BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI	IV SETTORE: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	V SETTORE: LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	VI SETTORE: ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	VII SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	VIII SETTORE: Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro
Ufficio Affari Generali, Atti di Giunta e di Consiglio	SERVIZIO STRATEGICO EUROPA: Politiche europee e marketing territoriale, Piano strategico e sviluppo economico, Area vasta Avellino	Gestione spese correnti e programmazione del bilancio	Gestione dei beni patrimoniali	Progettazione e Realizzazione Lavori ed Opere Pubbliche	Laboratorio di urbanistica partecipata ed urban center	Polizia stradale, annona, edilizia, giudiziaria ed esecuzione sfratti	Ufficio Tutela Ambientale
Rapporti con DIV, Ufficio Passi e Centralino	CULTURA - TURISMO	Entrate e rendicontazione	Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Verde, Sezione fognature e strade, Sezione edifici pubblici	Riqualificazione Urbana e Rigenerazione Periferie	Pianificazione urbanistica - Piani e programmi	Vigilanza patrimonio comunale, Vigilanza interna, Vigilanza pubbliche manifestazioni e Picchetto d'onore	Ufficio Energia
Ufficio per la transizione digitale e sistemi informativi - Ufficio MESSI	Pubblica Istruzione e Formazione - Ufficio pari opportunità	Gestione spese in conto capitale e pagamenti e coordinamento tributi	Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Edilizia Scolastica - Sezione impianti sportivi e cimiteriali	Protezione civile	Pubblica incolumità	Viabilità e traffico, control room e ztl	Ciclo Rifiuti
Servizio Protocollo e Archivio Generale	POLITICHE PER I GIOVANI ED EVENTI - SPORT - VOLONTARIATO	Gestione rapporti e tesoreria economato - Provveditorato	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti tecnologici		Mobilità - trasporti	Piano del Traffico e Coordinamento ausiliari del traffico	Ufficio autorizzazioni ambientali
Servizio Elettorale	COMMISSIONE COMUNALE DI PUBBLICO SPETTACOLO	Ufficio di Piano di riequilibrio, debiti fuori bilancio, gestione del contenzioso sinistri	Espropri			SEGNALETICA STRADALE E PICCOLA MANUTENZIONE STRADALE	
			Ufficio Amministrativo dei Servizi di Manutenzione			Sportello per la tutela dei diritti degli animali	
			Politiche Abitative - Assegnazione Alloggi e Gestione art. 23 bis. Servizio gestione condomini e gestione canoni - Alloggi comunali, manutenzione ordinaria e straordinaria			Ufficio occupazione suolo pubblico e canone unico patrimoniale	

### 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 strutture organizzative principali. 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.

## 3. La 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.**

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.

**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.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o

catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

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

Il catalogo è riportato nella colonna F 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.

Sono stati utilizzati tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC per valutare il rischio.

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.

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, esposte 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>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

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).

L'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.

L'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".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

L'RPCT, 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**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 1**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del D.P.R. n. 81 del 2023 con Delibera di Giunta Comunale n. 350 del 7.11.2023 è stato approvato lo schema di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Avellino.

E' in previsione, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001, l'approvazione in via definitiva del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Avellino, adeguato alle previsioni normative di cui al D.P.R. n. 81/2023.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

## 5.2. Conflitto di interessi

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

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

decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo

grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata con periodicità annuale.*

La materia del conflitto d'interesse è inoltre trattata nel Codice di Comportamento adottato con delibera di G.C. n. 277 del 26/11/2021 e nello schema di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta Comunale n. 350 del 7/11/2023.



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

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

#### MISURA GENERALE N. 3

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.

L'Ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata con periodicità annuale.*

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di C.C. n. 622/2008, integrato dal nuovo Regolamento per l'attribuzione delle p.o. e a.p. – delibera G.C.- n. 68/2016 e integrato dal Regolamento per la disciplina dell'istituto delle specifiche responsabilità – delibera G.C. n. 69/2016, integrato dal nuovo Regolamento per la progressione economica orizzontale – delibera di G.C. n. 127/2016.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

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.*

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

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, 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.*

#### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che “ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che: Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D.lgs. 165 del 2001 “l'autorizzazione, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa”.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente dell'ufficio Personale, previo parere del Dirigente del settore presso il quale il dipendente è assegnato. Per i Dirigenti sono disposti dal Segretario Comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che

lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Oltre agli adempimenti annuali previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere entro il 30 giugno di ogni anno debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo, ove previsto.

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

L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di

contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

- inserimento di clausole già negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedano il divieto di pantouflage;
- dichiarazione, da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio, con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto, per evitare possibili contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- inserimento, nella medesima dichiarazione, del riferimento ad una possibile azione risarcitoria nei confronti di coloro che non osservino il divieto, anche a seguito di confronto con il legale dell'amministrazione;
- trasmissione annuale, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, di una dichiarazione rilasciata ai sensi del [DPR 445/2000](#) con la quale l'ex dipendente attesti il rispetto del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- laddove all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione *anti-pantouflage*, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto;
- in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a termine, la previsione di una dichiarazione, una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto;
- previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti, dell'obbligo per il concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto;
- inserimento nei bandi, nonché negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni stipulate dall'amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti che violino il divieto;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti allegare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, [legge 190/2012](#);
- promozione, da parte del RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2024.

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

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

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

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

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

La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche

improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

**L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I - quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. I principi generali per la applicazione della rotazione del personale dell'Ente sono definiti come segue:**

- Definizione dell'ambito di applicazione della rotazione: la rotazione trova applicazione nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- Individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: dirigenti; titolari di posizioni organizzative; funzionari, responsabili di procedimento; istruttori amministrativi/tecnici;
- Modalità e tempi di realizzazione della rotazione: esclusione della contestuale rotazione dei dirigenti, nonché del dirigente e dei funzionari con maggiori responsabilità, al fine di garantire continuità all'azione amministrativa; tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, programmazione della rotazione secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e scongiurare un repentino depauperamento delle conoscenze e competenze complessive dei singoli uffici interessati; disapplicazione della rotazione nel caso in cui essa comporti la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico; rinvio della rotazione nelle strutture presso le quali siano in atto processi particolarmente strategici per l'Amministrazione;
- Permanenza massima nella medesima posizione: la permanenza deve essere valutata compatibilmente con le esigenze di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei criteri stabiliti ai punti precedenti;

**La rotazione verrà programmata in base ai seguenti criteri:**

- 1) evitare radicamento di "centri di potere" per le aree risultanti a entità di rischio pari ad ALTO e MEDIO ALTO;
- 2) prevedere una specifica disciplina per le Posizioni Organizzative, facendo tuttavia salve particolari esigenze di mantenimento di professionalità specialistiche che dovranno essere valutate, con eventuali autorizzazioni in deroga, dal RPCT;
- 3) valutare, in quale misura la mancata attuazione della rotazione interna

possa trovare compensazione attraverso requisiti di trasparenza, tracciabilità e contenimento dei margini di discrezionalità riscontrabili sui procedimenti di competenza.

Ciò premesso, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente e considerate le difficoltà oggettive nel garantire la rotazione ordinaria delle posizioni apicali (Responsabili di Settore), tenuto conto delle specifiche professionalità richieste per ciascun incarico, in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale", tale rotazione non può, di norma, essere effettuata senza arrecare pregiudizio all'efficienza e malfunzionamento dell'Ente.

Tuttavia tale rotazione risulta in parte assicurata in relazione delle diverse modifiche organizzative approvate dall'Amministrazione e ai pensionamenti/trasferimenti avvenuti, che hanno determinato variazioni significative degli incarichi di posizione organizzativa tra i funzionari dell'ente.

Si precisa che la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

L'attuazione della mobilità costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

Inoltre, in ottemperanza a quanto indicato dall'ANAC, saranno promesse delle misure alternative alla rotazione quali:

- o promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra più responsabili di Settore;
- o affidare a persone diverse dal Responsabile che firma l'atto finale l'istruttoria del procedimento (pareri, verifiche, atti endoprocedimentali, valutazioni tecniche ecc.).

L'attuazione della mobilità costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 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 inconferibilità 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).

*PROGRAMMAZIONE:* la misura è già attuata.

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

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un sistema di gestione delle segnalazioni e di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

In particolare, la legge 6 novembre 2012, n. 190, con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 165/2001 in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di *whistleblowing*.

Con il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità ANAC ha definito ulteriori disposizioni operative in materia.

L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei *whistleblowers* in tutti gli stati membri.

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il Comune di Avellino ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal P.N.A. e dall'ANAC.

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

Il Comune di Avellino con delibera di G.C. n. 213/2023 ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, al quale si accede dal seguente link: <https://comuneavellino.segnalazioni.net/> sul quale i

dipendenti del Comune di Avellino, i collaboratori ed i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i lavoratori ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Avellino, i dipendenti di enti di diritto privato controllati dal Comune di Avellino, che risultino testimoni o comunque a diretta e specifica conoscenza di condotte illecite poste in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, possono segnalare, nell'integrità della pubblica amministrazione, tali situazioni.

Ad oggi sono pervenute 10 segnalazioni.

## **5.10. Altre misure generali**

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

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

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **5.10.2. 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 s.m.i. 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 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

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

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

#### **5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di 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. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 33 del 28/02/2000.

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

### **5.10.5. 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 del regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 690/2005.

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

### 5.10.6. 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 del *controllo di gestione* dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

### 5.10.7. 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 è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

#### Elenco società partecipate

SOCIETA'	Sito internet
ALTO CALORE SERVIZI S.P.A.	<a href="http://www.altocalore.eu">www.altocalore.eu</a>
AZIENDA CITTA' SERVIZI S.R.L.	<a href="http://www.acs-av.it">www.acs-av.it</a>
ENTE IDRICO CAMPANO	<a href="http://www.enteidricocampano.it">www.enteidricocampano.it</a>
CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO LOCALE, LA PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLA RICERCA E DEGLI STUDI UNIVERSITARI	<a href="http://www.consun.it">www.consun.it</a>

FONDAZIONE UNIVERSITARIA SALERNO	<a href="http://www.fondazione.unisa.it">www.fondazione.unisa.it</a>
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE A04	<a href="http://www.ambitoa04.it">www.ambitoa04.it</a>
ENTE D'AMBITO OTTIMALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI	<a href="http://www.atorifiutiav.it">www.atorifiutiav.it</a>
ATO CALORE IRPINO (in liquidazione)	<a href="http://www.atocaloreirpino.it">www.atocaloreirpino.it</a>
IRPINIANET S.C.A.R.L. (in liquidazione)	<a href="http://www.irpinianet.eu">www.irpinianet.eu</a>

Il processo di revisione delle partecipazioni detenute dal Comune di Avellino è avvenuto a decorrere dall'anno 2017; infatti, la Giunta Comunale, con delibera n. 281 del 21/09/2017, in ottemperanza all'art. 24 del D.Lgs. 175/2016, così come modificato dal D.Lgs. 100/2017, ha approvato la proposta di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 23.09.2016.

Il Commissario Straordinario con delibera n. 19 del 27.12.2018, con i poteri del Consiglio, ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 23.09.2016.

Per effetto dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016, le Amministrazioni pubbliche devono provvedere annualmente, entro il 31 dicembre, ad effettuare un'analisi delle società in cui detengono partecipazioni dirette o indirette, stabilendo quali siano le partecipazioni che devono essere alienate od oggetto delle misure di razionalizzazione di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del TUSP nel caso in cui si rilevi anche una sola delle seguenti condizioni:

**5.10.7.1.** partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'art. 4 del d.lgs. 175/2016;

**5.10.7.2.** società che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;

**5.10.7.3.** partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali;

**5.10.7.4.** partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore ad un milione di euro; partecipazioni in società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;

**5.10.7.5.** necessità di contenimento dei costi di funzionamento;

**5.10.7.6.** necessità di aggregazione di società aventi ad oggetto le attività consentite all'art. 4 del d.lgs. 175/2016.

Nel corso dell'anno 2021, con delibera di Consiglio Comunale n. 247 del 31.12.2021 è stata approvata la revisione periodica, alla data del 31.12.2020, delle partecipazioni societarie ai sensi del citato art. 20 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.

Con tale deliberazione si è preso atto del precedente Piano di



razionalizzazione 2020, approvato con delibera consiliare n. 119 in data 29/12/2020, evidenziando, tra l'altro, che con riferimento alla società Azienda Città Servizi s.r.l., interamente partecipata dal Comune di Avellino, il Consiglio Comunale, in data 29/12/2020, ha approvato il Piano Industriale 2020 - 2024, nonché la ricapitalizzazione della stessa, per un importo di Euro 455.206,90, al fine di riportare il capitale sociale entro i limiti del minimo legale stabilito dall'art. 2463 c.c., a seguito dell'avvenuta erosione del Patrimonio netto registratosi per effetto delle perdite registrate nei bilanci degli anni 2018 e 2019, approvati dall'assemblea sociale in data 05/12/2020.

Alla luce di quanto sopra, si è preso atto dell'assenza di deliberazione assembleare in merito alla suddetta ricapitalizzazione e, pur tuttavia, dell'intervenuta approvazione, da parte dell'assemblea sociale, il 23.07.2021, del bilancio alla data del 31.12.2020 che registra un Patrimonio netto positivo, pari ad Euro 48.800 nonché crediti per versamenti ancora dovuti verso il socio unico Comune di Avellino pari ad Euro 455.207.

Con la predetta deliberazione consiliare, inoltre, si è proceduto all'analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 31.12.2020 come di seguito riportato:

<b>Società partecipata</b>	<b>Quota % di partecipazione</b>	<b>Misure di razionalizzazione da adottare</b>
Azienda Città Servizi s.r.l.	100%	mantenimento senza azioni dirazionalizzazione
Alto Calore Servizi.p.a.	10,37 %	mantenimento senza azioni dirazionalizzazione

Inoltre, con riferimento alla società Irpinianet s.c.a.r.l., per la quale era stata approvata la dismissione con Delibera Consiliare n. 75/2017, detenuta per il 5,67% dal Comune di Avellino, si è preso atto che la stessa, alla data del 31/12/2020 era in stato di liquidazione.

Con delibera consiliare n. 293 del 31.12.2022 si prendeva atto che le partecipazioni societarie detenute al 31.12.2021 dal Comune di Avellino in Azienda Città Servizi s.r.l. (quota di partecipazione: 100%) ed in Alto Calore Servizi s.p.a. (quota di partecipazione; 10,37%) vengono mantenute senza interventi di razionalizzazione da intraprendere, non sussistendone i presupposti di cui all'art. 20 c. 2 del TUSP.

Nella seduta consiliare del 30.12.2023 si prendeva atto che le partecipazioni societarie detenute al 31.12.2022 dal Comune di Avellino vengono mantenute senza interventi di razionalizzazione da intraprendere, non sussistendone i presupposti di cui all'art. 20 c. 2 del TUPS;

le partecipazioni detenute dal Comune di Avellino, alla data del 31.12.2022 , in A.C.S. Azienda Città Servizi s.r.l. ed Alto Calore s.p.a., precisando che, per quanto riguarda la “Grande” s.r.l., la costituzione è stata autorizzata dal Consiglio Comunale in data 23.12.2022 con delibera n. 208/2022 per la gestione del servizio di igiene urbana , alla data del 31.12.2022 la stessa non era stata ancora formalmente costituita , nell’attesa dell’individuazione del socio privato di minoranza.

## 6. La trasparenza

### 6.1 La trasparenza e l’accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

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

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

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

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. n. 70 del 10 luglio 2017.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione di C.C. n. 70 del 10 luglio 2017.

### **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" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

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".

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

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

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

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, 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 responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### 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. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori/Uffici.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza 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.

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

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

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Settori/Uffici 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 monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.

5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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

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

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



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affidatario del Servizio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Municipale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Ufficio Finanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile Ufficio Finanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Ufficio Finanza	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Risorse Umane	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Concessionario	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia Municipale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Protezione Civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affidatario Progetto di Finanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Affidatario Progetto di Finanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Concessionario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Concessionario	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Servizio Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Servizio Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Non ricorre fattispecie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile CED	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Non ricorre fattispecie	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Affidatario del Servizio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Affidatario Progetto di Finanza	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Affidatario del Servizio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	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 SUE	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile SUE	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile SUED	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Ufficio Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Non ricorre la fattispecie	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile SUAP	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Municipale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Protezione Civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Sindaco	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Sindaco	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Cultura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Competenza Ambito Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali/Ambito Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali/Ambito Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizi Demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Affidatario Progetto di Finanza	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Affidatario Progetto di Finanza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Affidatario Progetto di Finanza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Politiche Abitative	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile P.I.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Non ricorre la fattispecie	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Non ricorre la fattispecie	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile P.I.	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Affidatario del Servizio	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ciascun Dirigente o Responsabile/RUP per competenza di materia	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

## B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A	B	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	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.



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		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	<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-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<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-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<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-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<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-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<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-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<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-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<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-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	<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-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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		
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gl i organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	<b>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</b>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	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.

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		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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 Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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 Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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 Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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 Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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 Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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 Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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 Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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 Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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 Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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 Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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 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	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
73	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

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	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	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 Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	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 Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<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-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<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.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<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-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<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-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<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-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<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-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.



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		
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente al Personale/Responsabile Ufficio Personale titolare P.O.	Tempestivo
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 molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale (Dirigente – P.O.)	Annuale
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale (Dirigente – P.O.)	Trimestrale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale (Dirigente – P.O.)	Trimestrale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale (Dirigente – P.O.)	Annuale
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	<b>1-Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. <b>2-Misura specifica di trasparenza:</b> i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il <b>30 giugno 2020</b> ed avviare i lavori entro settembre.		L'attività non è svolta dal Comune

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti	Semestrale
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti	Semestrale
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti	Annuale
12	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 molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Protocollo	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
13	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Cultura	Semestrale
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio atti di Giunta e Consiglio	Tempestivo
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti/Funzionari/P.O.	Tempestivo
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio atti di Giunta e Consiglio	Tempestivo
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti/Funzionari/P.O.	Tempestivo
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti/Funzionari/P.O.	Trimestrale
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Pianificazione del territorio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti/Funzionari/P.O.	Annuale
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio CED (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti/Funzionari/P.O.	Tempestivo
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio unico di committenza (gare, appalti e contratti) Dirigenti	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigenti/Funzionari/P.O.	Tempestivo
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio unico di committenza (gare, appalti e contratti) Dirigenti	Tempestivo
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Organi competenti/Dirigenti	Tempestivo
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigenti	Tempestivo
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	RUP	Tempestivo
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigenti/ RUP	Tempestivo
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile	Commissione di gara	Tempestivo

		di uno o più commissari		la necessità di adeguate misure.	controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	successiva all'approvazione del PTPCT.		
31	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente LL.PP.	Annuale
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari	Annuale
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Contratti	Mensile

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affidamento in concessione	Tempestivo
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affidamento in concessione	Tempestivo
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale (Dirigente)	Tempestivo
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale (Dirigente)	Semestrale
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Semestrale



41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio ciclo rifiuti (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale (Dirigente)	Tempestivo
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari (Dirigente/Responsabile P.O.)	Annuale
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Finanziari (Dirigente/Responsabile P.O.)	Annuale
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari (Dirigente/Responsabile P.O.)	Annuale
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale (Dirigente-Responsabile P.O.)	Mensile
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affidamento in concessione	Tempestivo
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzione verde (Dirigente/Responsabile P.O.)	Semestrale
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio ciclo rifiuti (Dirigente-Responsabile P.O.)	Semestrale

51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segnaletica stradale e piccola manutenzione	Semestrale
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Protezione Civile (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Esternalizzato	Annuale
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Esternalizzato	Annuale
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Patrimonio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Edilizia scolastica (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tutela Ambiente (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tutela Ambiente/Patrimonio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Cultura (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Cultura (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio sanitario	Annuale
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzione impianti sportivi	Annuale
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio CED (Responsabile P.O.)	Annuale
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio CED (Responsabile P.O.)	Annuale

65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio CED (Responsabile P.O.)	Annuale
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio ciclo rifiuti (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Patrimonio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Esternalizzato	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Patrimonio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Pianificazione del Territorio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Pianificazione del Territorio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Pianificazione del Territorio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di	Ufficio Pianificazione del Territorio	Tempestivo

					responsabili di procedimento.	ciascun incarico.		
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Pianificazione del Territorio	Tempestivo
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Protezione Civile	Tempestivo

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



82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
84	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Esternalizzato	Tempestivo
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Esternalizzato	Tempestivo
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Esternalizzato	Tempestivo
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Patrimonio (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Pubblica Istruzione (Dirigente – Responsabile P.O.)	Tempestivo
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		Esternalizzato

94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		Non ricorre la fattispecie
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Pubblica Istruzione (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Pubblica Istruzione (Dirigente – Responsabile P.O.)	Annuale
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Municipale (Dirigente – Responsabile P.O.)	Semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe (Responsabile P.O. – Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BO-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe (Responsabile P.O. – Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe (Responsabile P.O. – Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe (Responsabile P.O. – Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti	Annuale
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Anagrafe	A richiesta per il pregresso
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Elettorale	Annuale

105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Elettorale	A seconda della fissazione della tornata elettorale
-----	--------------------------	---	-----------	--	---	--	--------------------	---

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

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					<b>A</b>		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	<b>1-Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. <b>2- Misura specifica di trasparenza:</b> i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso		

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.



27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

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

41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

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

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

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

66	Gestione delle Isole ecologiche	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		

78	Sicurezza ed ordine pubblico	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		



84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Servizi per disabili	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
96	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
98	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
99	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

101	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
102	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Disposizioni generali</b>	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	Ufficio Segreteria Generale	
					Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</small>	Ufficio Segreteria Generale	
	Atti generali	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</small>	Ufficio Segreteria Generale
						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
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
						Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
				Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
						Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013

	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Ufficio Segreteria Generale
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	-	-	-	-		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio		
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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	
		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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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 Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio

			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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			
		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	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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 Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di



		2, l. n. 441/1982		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)		Giunta e Consiglio
		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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
		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 del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio
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	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
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	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria del Sindaco - Servizio Atti di Giunta e Consiglio	

	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
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale	
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 Personale	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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 di Dirigenti
		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 di Dirigenti
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 di Dirigenti		

		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 di Dirigenti
		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)	Tutti di Dirigenti
		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 di Dirigenti
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale
		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
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale
		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
		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

		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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Personale
		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
		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
	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:		Ufficio Personale
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs.		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata	Tempestivo	Ufficio Personale

	33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale
	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
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale
	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
	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
	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
	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

	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
	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
	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
	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
	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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Personale
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	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	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	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 2, c. 1, punto		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	

	2, l. n. 441/1982		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. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Personale
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
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	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	Annuale  (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	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	Annuale	Ufficio Personale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	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	Trimestrale	Ufficio Personale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
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	Trimestrale	Ufficio Personale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
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	Tempestivo	Ufficio Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		(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	Tempestivo	Ufficio Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Ufficio Personale
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	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
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Ufficio Personale
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo	Ufficio Personale
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	



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

				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	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 (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	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 Segreteria Generale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
		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 Società Partecipate
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
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 (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Società Partecipate
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 (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Società Partecipate
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
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 Società Partecipate
Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate

			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 Società Partecipate	
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 Società Partecipate	
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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 Società Partecipate
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate	
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> )	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 Società Partecipate	
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> )	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 Società Partecipate	
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Società Partecipate	
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 Società Partecipate	

<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti i Dirigenti
		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 i Dirigenti
		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 i Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		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)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza

				33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
			<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)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	- Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</b>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza

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 ( <i>link</i> alla sottosezione "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)	Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "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)	Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	-	-	-		
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
-	-	-	-	-		

<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	Ufficio CED
		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	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (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	Dirigente LL.PP.
		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	Ufficio Unico di committenza
		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	Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza



	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	Dirigente LL.PP. e PNRR
<b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b>					
<b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b>					
<b>pubblicazione</b>	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	Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza
<b>affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza

	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Dirigente PNRR e PNC</p>
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<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>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Servizio Partecipate</p>
<p><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza</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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente PNRR E PNC</p>	
	<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza</p>

	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza e Dirigente del Servizio Protezione Civile
	<b>Finanza di progetto</b>	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	Ciascun Dirigente per i Provvedimenti di competenza
-	-	-	-	-	-	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza

			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Dirigente per i provvedimenti di competenza
<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	Servizio Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Servizio Finanziario

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Servizio Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Dirigente Settore 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	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo	Dirigente Settore Patrimonio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale
				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	Ufficio Personale

				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)	Ufficio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
	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	Servizio Finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio CED
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari
	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)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,  bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizi Finanziari
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizi Finanziari	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005				



Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo			
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			(art. 1, l. n. 144/1999)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	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 ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Dirigente LL.PP.
						A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
						- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
						- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Dirigente LL.PP.	
						(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Dirigente LL.PP.	
(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)								
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo	Dirigente Urbanistica			
				(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)				

		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche	Tempestivo	Dirigente Ambiente

				usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente 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)	Dirigente 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)	Dirigente 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)		
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)
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)	Servizio Protezione Civile	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Protezione Civile	
		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)	Servizio Protezione Civile	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio di Segreteria Generale
		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 di Segreteria Generale
			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	Ufficio di Segreteria Generale
		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)	Ufficio di Segreteria Generale
		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	Ufficio di Segreteria Generale
		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	Ufficio di Segreteria Generale
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	Ufficio di Segreteria Generale
		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	Ufficio di Segreteria Generale

		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	Ufficio di Segreteria Generale
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio di Segreteria Generale
		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 di Segreteria Generale
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Ufficio di Segreteria Generale
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	....	Ufficio di Segreteria Generale
		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 comma 17 della legge 190/2012

**da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture**

PTPCT 2023-2025

**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 di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o

- collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
  8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
  9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
  10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
  11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 – La stazione appaltante:**

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

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

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

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

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

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



**ALLEGATO F – Monitoraggio Misure Anticorruzione**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
A	B	C	D	E	F	
1	<b>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</b>	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Costituzione di una commissione in occasione della verifica dei requisiti e formazione della graduatoria 2. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Verifica costante delle disposizioni regolamentari.
2	<b>Concorso per l'assunzione di personale tramite concorso/mobilità esterna</b>	1. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione al ruolo da coprire. 2. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione 4. Irregolare composizione della commissione di concorso 5. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie 6. Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. 7. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati. 8. Individuazione della procedura per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale in modo da favorire eventuali soggetti interessati alla mobilità o idonei in graduatorie ancora vigenti 9. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti Pantouflage ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001: inserimento negli atti di assunzione del personale e all'atto della cessazione del rapporto di lavoro di apposite clausole con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Indicare in apposito report il numero dei contratti di assunzione e degli atti di cessazione dal rapporto di lavoro e le relative clausole inserite.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. 2. Controllo puntuale dei requisiti 3. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. 4. Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di incoferibilità 5. Controlli incrociati sulle dichiarazioni dei candidati 6. Trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 7. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	1. Verifica costante delle disposizioni regolamentari 2. Riesame periodico dei fabbisogni con analisi delle competenze e professionalità all'interno dell'Ente in attuazione della nuova macrostruttura 3. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.
3	<b>Copertura di posti vacanti mediante mobilità interna</b>	1. Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più concorrenti 2. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti 3. Pubblicizzazione dell'avviso con modalità non conforme al principio di pubblicità e trasparenza.	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.	1. Verifica dei requisiti dei partecipanti 2. Specifici avvisi pubblici per la raccolta delle disponibilità da parte dei dipendenti dell'Ente	Avviso pubblico per le candidature interna prima dell'avvio di ogni singola procedura di reclutamento
4	<b>Nomina Commissione per selezione e concorso</b>	1. Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 2. Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	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.	3. Avviso pubblico per acquisire manifestazioni di disponibilità da parte dei dipendenti dell'Ente a far parte delle commissioni 4. Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e incompatibilità e pubblicazione sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente" 5. Specifici avvisi pubblici per la raccolta delle disponibilità da parte di soggetti esterni 4. Criteri di rotazione tra le candidature pervenute	Avviso pubblico per le candidature esterne prima dell'avvio di ogni singola procedura di reclutamento
5	<b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b>	1. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari 2. Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti. 3. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. 4. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più candidati 5. Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti 6. Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	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.	6. Previsione della costituzione di una commissione in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie 7. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1. Pubblicazione dell'avviso pubblico dell'avvio della procedura. 2. Pubblicazione requisiti di accesso alla selezione 3. Pubblicazione delle graduatorie per consentire agli interessati di poter proporre un reclamo.
6	<b>Attività in ordine al sistema di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza del personale</b>	Conflitto interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità.	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.	Trasparenza generale: pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Programmazione dei Piani
7	<b>Conferimento incarichi esterni di consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 6 D.Lg. 165/2001 e s.m.i.</b>	Affidamento al candidato in assenza di presupposti legittimanti; conflitto di interesse Mancato accertamento della indisponibilità di professionalità interne. Mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; Disparità di informazioni tra concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle candidature in sede di avviso di selezione, con individuazione del punteggio massimo attribuibile; 2. Definizione, in sede di avviso, del compenso e della durata dell'incarico secondo criteri determinati su elementi oggettivi; 3. Pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti chiesti di interesse comune, con le relative risposte.	Pubblicazione graduatorie provvisorie
8	<b>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.</b>	1. Interventi non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente 2. Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione.	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.	1. Verifica immediata della documentazione prodotta dai dipendenti	Verifica immediata della documentazione prodotta dai dipendenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme a causa di pressioni interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1. Rispetto dei termini e previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore. 2) Redazioni di verbali ad ogni incontro.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto dei termini e delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura
10	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
11	servizi di formazione ed aggiornamento del personale dipendente	Non costante aggiornamento sulle materie di competenza	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	Programmazione e attuazione della formazione anche in relazione alla rotazione del personale nei settori a maggior rischio corruzione individuati	Programmazione e attuazione della formazione anche in relazione alla rotazione del personale nei settori a maggior rischio corruzione individuati
12	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio del procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente.	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.	1) Segnalazione ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	La procedura deve essere attuata tempestivamente
13	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dei termini.	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Verifiche su possibili conflitti di interessi .	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche.
14	Supporto giuridico /pareri legali . Incarichi di patrocinio e consulenza legale a professionisti esterni	1. L a previsione di criteri selezione personalizzati al fine di favorire sempre gli stessi soggetti. 2. Mancato rispetto della normativa sulla trasparenza 3. Mancato rispetto del principio di rotazione	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.	1. Applicazione del codice dei contratti pubblici trattandosi di appalto di servizi. 2 .Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni 3. Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere 4.Principio della rotazione degli incarichi 5. Verifiche su possibili conflitti di interesse. pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche.
15	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.	1. Applicazione del codice dei contratti pubblici trattandosi di appalto di servizi. 2 . Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni 3. Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere 4.Principio della rotazione degli incarichi 5. Verifiche su possibili conflitti di interesse. pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura
16	Gestione del protocollo	1. Ingiustificata dilatazione dei tempi 2. Accettazione di atti pervenuti oltre i termini di scadenza prestabiliti 3. Mancata assegnazione delle pratiche ai responsabili e/o istruttori delle stesse.	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.	1. L'attuazione di obblighi normativi, regolamentari 2. Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura
17	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1. Sussistenza di discrezionalità in assenza/carenza di necessari criteri predefiniti 2. Inosservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza	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.	3. Un controllo nelle varie fasi della procedura garantendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento. 4. pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
18	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-).	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
19	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-).	1. Rispettare la normativa e i regolamenti interni dell'Ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
20	Pubblicazione delle deliberazioni	1. Uso distorto delle informazioni attinenti le consultazioni 2. Disomogeneità di trattazione della richiesta. 3. Non corretta conservazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Rispettare la normativa e i Regolamenti dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura
21	Accesso agli atti, accesso civico	1. Disomogeneità nella valutazione delle richieste 2. Violazione della privacy 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.	1. Implementazione della sezione Amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni emergenti dal riformato D.lgs. 33/2013, delle linee guida Anac n.1310 del 28 dicembre 2016, in coerenza con le indicazioni contenute nel Nuovo codice dell'amministrazione digitale. 2. Attività di controlli interni anche relativamente alla tutela della privacy e successivi a campione 3. Ricognizione degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti responsabili 4. Rispetto del regolamento comunale in materia di accesso civico 5. Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura
22	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
23	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
24	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 contenuti.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
25	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Verifica annuale mediante questionari pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente
26	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo. 2. Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per aggiudicazione/affidamento. 3. Frazionamento del procedimento. 4. Falsa rappresentazione di necessità ed urgenza . 5. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc.) 6. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti	1. Pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Predisposizione e aggiornamento di un elenco di professionisti. Tempestiva pubblicazione degli incarichi conferiti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
27	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo. 3. Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per aggiudicazione/affidamento. 4. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere. 2. Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara. 3. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità degli operatori economici. 4. In caso di procedura negoziata, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare. 5. Acquisizione da parte del RUP di specifica dichiarazione sottoscritta che tutti i componenti della commissione giudicatrice attestano l'assenza di cause di incompatibilità (o l'esistenza di conflitti di interesse anche potenziali) con le imprese concorrenti collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari	Le misure devono essere applicate costantemente ad ogni procedura. Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto
28	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1. Mancato utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e di negoziazione di cui al D.Lgs. N. 50/2016 o utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure improprie per favorire un particolare operatore economico. 2. Mancato rispetto del principio di rotazione. 3. Mancata pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente".	A++	<b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>	1. Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione di criteri che garantiscano la massima concorrenza tra gli operatori economici 2. Adozione del principio di rotazione degli inviti per aprire il mercato a più operatori economici. 3. Rotazione della nomina RUP. 4. Obbligo della motivazione nella determina a contrarre rispetto alla scelta della procedura 5. Incremento dell'utilizzo del Mercato elettronico. 6. Costante formazione dei RUP e dei funzionari che operano nella materia 7. Formazione e aggiornamento periodico dell'elenco operatori mediante procedure di preselezione e di indagini di mercato. 8. Garantire l'anonimato dei soggetti invitati. 9. inserimento in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito la sottoscrizione nel patto di integrità	Ricorso al Mepa e in caso di carenza di categoria merceologia pubblicazione avviso pubblico sul profilo del committente. 1. Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto
29	Nomina RUP	Nomine del RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	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.	Rispetto dell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici e delle Linee Guida ANAC n. 3 del 2017; Dichiarazione da parte del RUP di attestazione di assenza di conflitto d'interesse ex art. 42 del codice dei contratti pubblici e di condanne ex art 35 bis del D.lgs. 165 del 2001	Predisposizione di direttive da parte RPCT
30	Elementi del contratto /Determina a contrarre (Art. 32 del codice dei contratti)	1. Mancato utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e di negoziazione di cui al D.Lgs. n. 36/2023 o utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure improprie per favorire un particolare operatore economico. 2. Mancato rispetto del principio di rotazione negli inviti. 3. Mancata pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente". 4. Incompatibilità del RUP. 5. Diseconomicità ed inefficacia delle procedure per errata quantificazione dell'importo.	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.	1. Intervento di più soggetti nel procedimento. 2. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente
31	Affidamenti sotto soglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico. Omissione di controlli di regolarità della prestazione	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.	2. Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero delle richieste di offerta, principio della rotazione degli operatori, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi del servizio). 3. Verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale 3. Aggiornamento periodico del personale addetto	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente
32	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Pubblicazione degli atti di gara nella sezione Amministrazione Trasparente nonché quelle previste dal codice dei contratti pubblici. 2. Garantire la custodia degli atti gara. 3. Acquisire le dichiarazioni da parte dei commissari dell'assenza di cause di incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
33	Affidamenti in house	1. Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche 2. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. 3. Omissioni degli atti dovuti in conseguenza del controllo.	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni previste dal D.lgs. 33/2013	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
34	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di cui al D.Lg. 36/2023. 2. Rotazione nella nomina dei componenti interni. 3. Pubblicazione dei curricula dei commissari. 4. Nomina della Commissione successivamente alla scadenza del termine fissato negli atti di gara per la presentazione delle offerte.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
35	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	1. Impropria verifica requisiti di affidabilità del contraente necessari per la stipula del contratto 2. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 3. Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte 4. Mancato rispetto dei costi del lavoro e sicurezza	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.	1. Adeguata motivazione sulla congruità /non congruità dell'offerta. 2. Pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 3. Obbligo di motivazione non generica in caso di esclusione.	Supporto da parte della Commissione nella verifica dei giustificativi
36	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore previsti dal codice dei contratti pubblici.	Valutazione approfondita della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine di emettere il provvedimento di aggiudicazione.
37	ATTIVITA': Propostadi aggiudicazione in base all'OEPEV	1. Difetto di imparzialità nella valutazione delle offerte . 2. Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Rotazione dei Componenti di Commissione.	Pubblicazione di un avviso ai fini della formazione di un elenco di professionisti da inserire in Commissioni.
38	Accesso agli atti	Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati	M	L'elusione della normativa potrebbe non garantire la parità di trattamento tra i concorrenti anche ai fini di un potenziale ricorso	Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura
39	Programmazione dei lavori	1. Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità 2. Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica 3. Attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico 4. Mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Adozione del Programma Triennale dei LL.PP. Di cui all'art. 21 del codice dei contratti pubblici 2. Attenta ricognizione delle opere programmate e realizzate e lo stato di avanzamento. 3. Pubblicazione del Piano triennale delle opere pubbliche D.lg. 33/2013	.La ricognizione deve essere effettuata prima dell'approvazione del Piano e monitorato costantemente lo stato di avanzamento dei lavori. Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato
40	Programmazione di forniture e di servizi	1. Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità. 2. Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma per aggirare le norme interne di libera concorrenza. 4. Sottostima del valore dei singoli appalti.	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Consultazioni interne ai fini di una rilevazione dei fabbisogni dell'Ente. 2. Pubblicazione del Piano biennale dei servizi e forniture	La ricognizione deve essere effettuata prima dell'approvazione del Piano
41	Verifiche aggiudicazione	1. mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti 2. informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato 3. contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta 4. archiviazione motivata con formule di stile passaggio degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari in carenza di adeguata istruttoria 5. passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari 6. previsione di termini eccessivamente ridotti o prolungati per la presentazione di documentazione o per l'escussione di testi 7. rifiuto non motivato di audire testimoni 8. inerzia ingiustificata negli adempimenti della procedura	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente.	Predisposizione di direttive da parte RPCT
42	Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	Carenza contenuto dell'atto. Mancato rispetto del principio di rotazione negli affidamenti. Affidamento all'operatore uscente in caso di assenza di motivazione stringente. Violazione del principio di pubblicità e trasparenza. Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Esplicitazione nella determina delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore, e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un preciso operatore. 2. Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente. 3. Accettazione del patto d'integrità approvato dall'Amministrazione.	Predisposizioni di direttive da parte del RPC

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
43	Esecuzione e Rendicontazione del Contratto	1. Non corretta applicazione delle norme relative alle varianti contrattuali. 2. Scostamento dai costi previsti e mancato rispetto dei tempi di esecuzione. 3. Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto 4. Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto.	A	Lo scorretta stima dell'importo a base dell'affidamento potrebbe comportare improprie ammissioni di varianti in corso d'opera.	1. Verifica periodica dei requisiti in capo all'operatore economico esecutore. 2. Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun settore interessato 3. Verifica puntuale delle condizioni di ammissibilità delle varianti e trasmissione varianti ad ANAC 4. Pubblicazione sul sito istituzionale delle varianti contestualmente alla loro adozione. 5. Controllo sui cantieri e progettazione puntuale con previsione di significative penali in caso di mancato rispetto dei tempi di esecuzione del contratto	Le misure di prevenzione devono essere attuate costantemente.
44	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Predisposizione di un archivio informatizzato dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
45	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Mancata emissione degli accertamenti nei termini di legge Rimborsio tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso Mancata parziale verifica dell'istanza e della documentazione a corredo della stessa e conseguente errore nell'attribuzione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1. Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti 2. Motivare nella determinazione il motivo del rimborso 3. Protocollo di tutte le istanze 4. Verifiche a campione dei contribuenti	Verifica semestrale dell'esecuzione del contratto
46	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Ritardo o carenza dei controlli che determinano un mancato versamento nelle casse dell'Ente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1. Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti 2. Motivare nella determinazione il motivo del rimborso 3. Protocollo di tutte le istanze 4. Verifiche a campione dei contribuenti	Verifica semestrale dell'esecuzione del contratto
47	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati	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.	Sopralluogo intersettoriale congiunto di più funzionari	Effettuazione dei controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio
48	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Condotte illegittime/omissive riferite all'attività ordinaria e straordinaria di ispezione, vigilanza e controllo al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1. Sopralluogo intersettoriale congiunto di più funzionari 2. Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente per il rispetto dei termini e delle previsioni normative e regolamentari	Verifica costante del rispetto della normativa di settore
49	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1. Mancata programmazione dei controllo 2. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli sulle attività 3. Controllo fittizio o meramente formale 4. Mancata irrogazioni di sanzioni 5. Irregolarità dei controlli per ottenere benefici. 6. Disparità di trattamento dei soggetti da sottoporre a controllo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici 2. Controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
50	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omissa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1. pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Effettuazione di controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio
51	Controlli sull'uso del territorio	1. Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. 2. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. 3. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli	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.	Monitoraggio periodico del territorio	Effettuazione dei controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio
52	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omissa 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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
53	Gestione Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1. Mancata, parziale e scorretta verifica dell'esecuzione del contratto. 2. Riconoscimento di prestazioni non realizzate o in quantità maggiori o inferiori a quelle realizzate. 3. pagamento di fatture senza la preventiva verifica della corretta esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4. Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
54	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. 2 Rotazione del personale addetto alla mansione. 3. Adeguata formazione.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate
55	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
56	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. 2.Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. 3. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Analisi e controllo della documentazione attestante la spesa sostenuta.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
57	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
58	Stipendi del personale	1. Attribuzione di importi non dovuti 2. Violazione di norme al fine di agevolare taluni dipendenti	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	Servizio esternalizzato . Controllo da parte del Dirigente competente/Responsabile P.O. sull'esatta esecuzione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
59	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso Mancata oparziale verifica dell'istanza e della documentazione a corredo della stessa e conseguente errore nell'attribuzione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	Verifica e correttezza dell'esecuzione del contratto in essere. I	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.
60	manutenzione delle aree verdi	Omesso controllo delle aree verdi e ludiche oggetto di manutenzione	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.	Censimento delle aree verdi e ludiche da sottoporre a manutenzione	Verifica periodiche delle aree soggette a manutenzione
61	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
62	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento Istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Controlli periodici mensili 2.Astensione in presenza di conflitto di interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
63	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	. 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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
64	manutenzione dei cimiteri	. 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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.
65	servizi di custodia dei cimiteri	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.
66	Alienazione dei beni immobili	1. Discrezionalità nell'individuazione 2. Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione 3. perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente 4. scarsa o assente pubblicità del bando 5. invito rivolto ad un numero ristretto di concorrenti 6. trattativa privata non motivata/ non giustificata/non decisa dall'organo competente 7. definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione atti a favorire/ sfavorire un concorrente 8. omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Rispetto dei tempi prestabiliti/Controllo del Dirigente e/o del responsabile del Servizio 2. Verifica da parte di più soggetti 3. Pubblicazione sito sul sito internet del Comune	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
67	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1. Omessa verifica degli immobili di proprietà comunale 2. valutazione non conforme all'effettivo stato dell'immobile	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.	Verifica periodica degli immobili di proprietà comunale	Verifica periodica degli impianti e degli immobili di proprietà dell'Ente.
68	manutenzione degli edifici scolastici	Omesso controllo degli edifici oggetto di manutenzione	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.	Verifica periodica sulla stabilità strutturale degli edifici	Verifica periodica degli immobili degli edifici scolastici.
69	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
70	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
71	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
72	servizi di gestione musei	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
73	servizi di gestione delle farmacie	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
74	servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Publicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
75	servizi di gestione hardware e software	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.	Publicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
76	servizi di disaster recovery e backup	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.	Publicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
77	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Publicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
78	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
79	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
80	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	Verifica periodica della corretta esecuzione del contratto
81	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza dell'imparzialità delle procedure	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
82	Permesso di costruire	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti. 2. violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. 3. Lavorazione irregolare della pratica per concludere positivamente l'istruttoria favorendo l'utente. 4. Omessaverifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti. 5. Disomogeneità nelle valutazioni. 6. Omessa pubblicità/comunicazioni.	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. 2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale 4. Adeguate motivazione. 5. compilazione di un' apposita dichiarazione d parte dei dipendenti sulla sussistenza di cause di incompatibilità da conservare agli atti, per la valutazione da parte del dirigente 6. Obbligo di dichiarare da parte di ogni istruttore l'assenza anche potenziale di conflitto d'interesse.7.Rotazione, ove possibile, dei tecnici istruttori.	1 Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento compatibilmente con le risorse assegnate. Costante attività di approfondimento normativo con i funzionari e istruttori che hanno istruito o concluso la pratica. Verifica da parte del Dirigente sui dipendenti che ritengono sussistere un potenziale conflitto di interessi
83	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.	1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. 2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale 4. Adeguate motivazione	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento compatibilmente con le risorse assegnate. Costante attività di approfondimento normativo con i funzionari e istruttori che hanno istruito o concluso la pratica
84	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale. 3. Adeguate motivazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
85	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. 2. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 3. Adeguata motivazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
86	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.	1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. 2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale 4. Adeguata motivazione. 5. compilazione di un' apposita dichiarazione d parte dei dipendenti sulla sussistenza di cause di incompatibilità da conservare agli atti, per la valutazione da parte del dirigente 6. Obbligo di dichiarare da parte di ogni istruttore l'assenza anche potenziale di conflitto d'interesse. 7. Rotazione, ove possibile, dei tecnici istruttori.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
87	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1. Verifica della normativa di settore. 2. Acquisizione preventiva pareri	verifiche sulle autocertificazioni prodotte/controlli successivi all'attivazione dell'esercizio
88	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Intensificazione dei controlli mirati	Rilevazione a campione attraverso ispezioni mirate.
89	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Intensificazione dei controlli mirati	Rilevazione a campione attraverso ispezioni mirate. Predisposizione di report informativi standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della data del controllo e esito
90	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni.	1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina 2. Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula 3. Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche 4. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ed enti 5. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs 39/2013; ineligibilità a consigliere; condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012). 6. mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti 7. omesso o parziale controllo sull'operato degli amministratori.	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1. Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; 2. Verifiche d'ufficio dei requisiti	Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico
91	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti 2. Discrezionalità nell' ammissione al contributo. 3. Uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni; 4. Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione; 5. Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di dissimulare appalti ecc 6. Definizione dei requisiti di accesso al bando per favorire uno o più beneficiari 7. Poco chiara definizione dei criteri di assegnazione 8. requisiti di partecipazione eccessivamente selettivi per escludere l'accesso favorendo altri 9. assente o scarsa pubblicità del bando per favorire uno o più beneficiari 10. Discrezionalità nella valutazione 11. omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo 12. ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario. 3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione. 4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. 5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate
92	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1. Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti 2. Illegittimo diniego. 3. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio 4. Disparità di trattamento. 5. Carenza di motivazione nel provvedimento finale.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Incrementare le misure di controllo 2. Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego. 3. Acquisizione e riporto sul provvedimento di pareri emessi da diversi soggetti.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici
93	Servizi per minori e famiglie	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	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.	6. 1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario. 7. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione. 8. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. 9. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
94	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario. 3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione. 4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. 5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
95	Servizi per disabili	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario. 3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione. 4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. 5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
96	Servizi per adulti in difficoltà	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario. 3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione. 4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. 5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
97	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario. 3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione. 4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. 5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
98	Gestione delle sepolture e dei loculi	Assegnazione discrezionale	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
99	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Abuso della discrezionalità nell'esame delle istanze in relazione all'ordine di presentazione delle stesse.	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto. Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti. Trasparenza delle informazioni mediante pubblicazione dei dati con aggiornamento della disponibilità. Censimento, in tutti i Cimiteri, dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione Informatizzazione della mappatura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
100	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.
101	Gestione degli alloggi pubblici	1. Assegnazione discrezionale 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Controllo a campione degli atti di assegnazione 2. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 3. Verifica delle autodichiarazioni 4. Previsione esclusivamente di elementi e criteri oggettivi per garantire uniformità di trattamento degli utenti	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Ricognizione e monitoraggio immobili ERP
102	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
103	Asili nido	Abuso nell'adozione di provvedimenti per l'accesso agli asili al fine di agevolare taluni soggetti rispetto ad altri	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
104	Servizio di trasporto scolastico	Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	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.	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
105	Servizio di mensa	Alterazione della quantità e della qualità del cibo somministrato dalla ditta affidataria del servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1. Attivazione dei controlli sulla qualità e quantità del cibo somministrato nelle mense scolastiche. 2. Verifica del grado di soddisfazione degli utenti -	Verifica periodica sull'esecuzione del contratto.
106	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1. Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'occupazione di suolo pubblico a titolo gratuito o agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari per l'ammissione a tale tipologia di agevolazione 2. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 3. Carezza di motivazione nei pareri espressi.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. Introduzione sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto 2. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 3. Indizione di una conferenza dei servizi aperta a tutti i soggetti coinvolti. 4. Verbalizzazione precisa delle sedute.	1. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate. 2. Verifica a campione sulle autorizzazioni rilasciate.
107	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1. Verifica costante su ogni pratica assegnata. 2. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate
108	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-).	1. Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica 3. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 4. Rotazione del personale che istruisce la richiesta	1. Verifica costante su ogni pratica assegnata. 2. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate
109	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1. Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica 3. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 4. Rotazione del personale che istruisce la richiesta	1. Verifica costante su ogni pratica assegnata. 2. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate
110	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.	1. Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica 3. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 4. Rotazione del personale che istruisce la richiesta	1. Verifica costante su ogni pratica assegnata. 2. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate
111	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Regolamentazione dell'istituto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
112	Consultazioni elettorali	1. Violazione delle norme per interesse di parte 2. Fuga di notizie di informazioni riservate	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
113	Albo scrutatori	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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.	Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
114	Gestione dell'elettorato	Iscrizione nelle liste elettorali di soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa	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.	1. Definizione procedure standardizzate relativamente agli accertamenti da compiere e al trattamento della pratica 2. Monitoraggio pratiche e supervisione da parte del responsabile e della P.O. di riferimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

Il Monitoraggio sarà effettuato almeno una volta all'anno tenuto conto anche delle risultanze dei controlli successivi agli atti



*Segretario Generale (Dott. Vincenzo Lissa)*

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2024-2026**

### **SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 168 del 15/04/2024**

#### ***1. Premessa***

##### **1.1. Il ciclo generale di gestione della *performance***

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione del ciclo di gestione della *performance*, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4 - 10).

Il ciclo di gestione della *performance* realizza per le Amministrazioni il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati, ove il cittadino viene posto al centro della programmazione e della rendicontazione, ai fini della trasparenza e del collegamento tra retribuzione e *performance* (premierità selettiva).

Affinchè ciò avvenga è necessario:

- pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio;
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne garantiscono la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre rivedere la struttura in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, è necessario assicurare un elevato livello di trasparenza e informazione ed individuare in modo chiaro i destinatari dei resoconti periodici, elaborando dati e informazioni ai fini della loro utilizzabilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni rese al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

A tal fine, le principali linee di intervento sono le seguenti:

- 1) Regolare meglio il rapporto tra organi di vertice e dirigenti titolari di incarichi apicali, in modo da garantire la piena attuazione dell'indirizzo politico degli organi di governo in ambito amministrativo e gestionale, in funzione delle specificità da affrontare ed in ordine alla complessità dei bisogni dei cittadini/utenti da soddisfare;
- 2) Regolamentare meglio la responsabilità dei dirigenti, sia in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia al controllo sulla performance della struttura organizzativa;
- 3) Ampliare le competenze e le responsabilità dei dirigenti nei processi di organizzazione, gestione e valutazione del personale, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti. In quest'ottica, il Comune di Avellino intende adeguarsi alla Riforma Brunetta, attraverso il nuovo *Sistema di misurazione e valutazione della performance* e l'adozione del *Piano della Performance*.
- 4) Il *Piano della Performance* è un documento programmatico, a valenza triennale, con cui vengono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute.

Le amministrazioni locali sono impegnate ad assegnare gli obiettivi al personale, anche prima dell'approvazione del preventivo.

Gli obiettivi devono essere triennali, per cui è evidente il collegamento diretto che si stabilisce con il Dup, che copre lo stesso arco pluriennale, e con il piano triennale per anti-corruzione. Gli obiettivi devono essere specifici e finalizzati a consentire la continuità dell'azione amministrativa. Quindi non devono essere generici e nemmeno la mera formalizzazione delle attività ordinarie.

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il Dup e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogni del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorruzione.

La valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica costituisce uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 75/2017. Queste previsioni discendono direttamente dalle indicazioni dettate dalla legge delega n. 124/2015, cd riforma Madia. Occorre subito evidenziare che il legislatore non "sopprime" la dotazione organica, ma stabilisce che essa sia una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015*", riguarda la valutazione della *performance* dei lavoratori pubblici.

Questi i punti salienti del provvedimento, che persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni:

**PREMIALITA'**. Il rispetto delle norme in tema di valutazione sarà condizione necessaria per l'erogazione di premi e per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale ed il conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa delle performance rileverà ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, oltre che a fini disciplinari;

**MISURA DELLA PERFORMANCE**. Ogni singola amministrazione dovrà valutare la performance con riferimento all'amministrazione nella globalità, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si suddivide, nonché ai singoli dipendenti o *team*.

**OBIETTIVI GENERALI**. Fermi restando gli obiettivi specifici di ogni amministrazione, si introduce la categoria degli obiettivi generali, che individuano le priorità, in termini di attività, delle pubbliche amministrazioni.

**OIV**. Gli Organismi indipendenti di valutazione, interamente rinnovati nella struttura (tre membri), nella durata (un triennio), nell'investitura (procedura selettiva ad evidenza pubblica da un elenco), nelle funzioni e nella dotazione di strumenti, saranno chiamati a riscontrare l'andamento delle *performance* rispetto agli obiettivi pianificati nell'intervallo temporale di riferimento, segnalando eventuali interventi correttivi.

**CITTADINI**. Riconosciuto un ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della *performance* organizzativa.



**DIRIGENTI.** Nell'accertamento della *performance* individuale del dirigente è assegnata priorità agli esiti della *performance* dell'ambito organizzativo di cui hanno la gestione. L'eventuale rilevazione di una *performance* negativa spiegherà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale e, limitatamente ad alcune fattispecie, per gli illeciti deontologici.

**SANZIONI.** Previste per la mancata adozione del Piano della *performance*.

**REMUNERAZIONE DELLA PERFORMANCE.** I meccanismi per la distribuzione delle risorse destinate a remunerare la *performance* vengono affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a premiare la *performance* organizzativa, cioè quella degli uffici, in termini di servizi resi, unitamente a quella individuale, nonché le relative regole.

I cittadini e le organizzazioni della società civile partecipano al processo di misurazione delle *performance* organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

Inoltre, si stabilisce, che "gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle *performance* organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione".

**Il piano della performance** è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "*performance*" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.Lgs. n. 74/2017). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la

valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

All'interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Nella sua stesura devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- trasparenza;
- immediata intelligibilità;
- veridicità e verificabilità;
- partecipazione;
- coerenza interna ed esterna;
- orizzonte pluriennale.

### **La valutazione delle performance dei dipendenti pubblici**

Molto importante anche il decreto attuativo che regola la valutazione della performance e dell'efficienza dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Con la riforma viene innanzitutto chiarito che l'erogazione dei premi, l'aumento dello stipendio e l'attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità devono essere subordinati alla valutazione della performance. Si stabilisce inoltre che ogni amministrazione deve rendere conto non solo dei suoi

obiettivi specifici, ma anche di obiettivi generali coerenti con le politiche nazionali; spetta agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) monitorare l'andamento delle performance.

Una delle novità principali consiste poi nel fatto che, per la prima volta, saranno anche i cittadini a valutare la performance organizzativa delle Pa. Questo sarà possibile grazie alla definizione di specifici sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti.

Con il decreto si introducono gli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, legati a indicatori misurabili e verificabili dai cittadini e si cambia la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

E' quanto previsto dal decreto sulla *performance* e valutazione che modifica e integra il decreto sulla produttività del lavoro pubblico (150/2009) attuativo dell' articolo 17 della legge delega di riforma della pubblica amministrazione, approvato in via preliminare dal Consiglio dei Ministri il 27 febbraio 2017 e in via definitiva dal Consiglio dei Ministri del 19 maggio 2017 dopo aver raccolto il parere favorevole delle commissioni parlamentari, della Conferenza unificata e del Consiglio di Stato.

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; questi sono definiti - con linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata - tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

Viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, anche attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi. La valutazione negativa è presa in considerazione ai fini dell'accertamento delle responsabilità dirigenziale e per l'applicazione del licenziamento disciplinare, se resa a tali specifici fini. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte tenendo conto anche delle esperienze svolte dalle agenzie esterne e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'adozione del Piano della Performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria avranno un coordinamento temporale. Il Piano della performance è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del DEF e in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione, ed è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Sono previste specifiche sanzioni in caso di mancata adozione del Piano o della Relazione annuale, come la responsabilità amministrativa del dirigente che eroghi premialità non dovute in assenza del Piano.

Sono previsti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidate al contratto collettivo nazionale. Si abolisce il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie, prevedendo che i contratti collettivi nazionali stabiliscano la quota di risorse destinata a remunerare la performance organizzativa ed individuale, garantendo la differenziazione dei trattamenti economici.

## **1.2 Finalità generali del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.**

*Il Sistema di misurazione e valutazione della performance* deve garantire di:

- informare con chiarezza i dipendenti circa le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo chiarimenti e punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- favorire l'apprendimento organizzativo e una continua autovalutazione;
- stimolare gli obiettivi di miglioramento e la crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare le differenti competenze professionali;
- valorizzare le competenze e le capacità di crescita professionale dei dipendenti.

## **1.3 Personale da valutare**

Tutto il personale, con modalità diverse a seconda che si tratti di dipendenti con posizioni di responsabilità o con responsabilità di progetti rispetto a coloro che di tali gruppi fanno parte.

#### **1.4 Cosa valutare**

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la *performance* organizzativa e individuale. A tal fine adottano il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

##### La performance organizzativa

La valutazione dei comportamenti organizzativi è indirizzata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole unità: dirigenti, responsabili dei servizi e degli uffici, personale assegnato.

Con riferimento al ruolo ricoperto da ciascuno nell'ambito dell'organizzazione, vanno preventivamente indicate le competenze.

Il dirigente deve avere competenze relazionali, organizzative e decisionali per la realizzazione dei compiti affidati.

A tal fine si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra;
- la capacità di individuare e risolvere i problemi;
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo.

Per i componenti del Settore, del Servizio e delle Unità Operative semplici (Uffici) vengono esaminate le capacità di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione, di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

##### La performance individuale

-

La valutazione della *performance* individuale riguarda le prestazioni del singolo dipendente, in riferimento al risultato e alle modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Gli obiettivi da assegnare al personale consistono in attività:

- rilevanti;

- misurabili, con valori oggettivamente riscontrabili;

- controllabili, da parte dello stesso valutato;

- congruenti, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e alle risorse disponibili.

Successivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sul risultato ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

---

## ***2. Il Piano della performance***

### **2.1 La performance**

Il concetto di *performance*, come stabilito anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato.

La produttività è collegata all'efficienza. *La performance* è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze.

*La performance individuale* esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi.

La *performance organizzativa* esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultimo, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La *performance* si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti.

## **2.2 Il ciclo della *performance***

Il ciclo di misurazione della *performance* è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di massima rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Gli obiettivi, nell'accezione della *performance*, devono tenere conto dei bisogni effettivi dei soggetti destinatari dei servizi.

Individuati gli obiettivi, si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

## **2.3 La costruzione del Piano della *Performance***

La Civit con delibera n.6 del 17.01.2013 ha fornito alcune linee guida per l'adozione del Piano della *performance*, individuando gli elementi essenziali per la sua redazione:

- collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
- coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- valutazione della performance degli uffici e delle strutture alle dirette dipendenze dell'amministrazione, con particolare riferimento ai servizi erogati;
- esplicitazione di indicatori riguardo alcune tematiche di significativa rilevanza;
- esplicitazione di obiettivi e relativi indicatori utili per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.

---

## 2.4 Il Piano della Performance

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*. E' un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si deve basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Il Piano della performance è composto dai seguenti documenti:

a) il Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art. 169 del D.lgs. n.267/00, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

b) il Piano dettagliato degli Obiettivi, ai sensi del comma 3 *bis* dell'art.169 del D.lgs. n.267/00, con il Piano della Performance, sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, individuando:

- *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo*
- *i contenuti*
- *i tempi*
- *le risorse assegnate*
- *gli indicatori di risultato*

d) il Piano dei servizi, con cui l'Ente individua i servizi comunali, definendo:

- *il servizio*
- *chi produce il servizio*
- *a chi è diretto il servizio*
- *bisogni effettivi*
- *modalità di gestione*



- risorse umane e strumentali
- centro di costo
- indicatori di risultato.

## **2.5 Il Piano Esecutivo di Gestione**

Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse delle entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

La Giunta, quindi, con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, individua per ogni Servizio gli obiettivi della gestione annuale e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi

Attraverso il P.E.G. all'esito di un necessario processo negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, annualmente, viene definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati ed assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di *performance* attesi.

Dall'anno 2013, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/00, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, e il piano della performance di cui all'art.15 del D. lgs. n.150/2009, sono definiti organicamente nel piano esecutivo di gestione.

## **2.6. Il Piano dettagliato degli obiettivi**

Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali- dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali – dirigenti spetta la direzione degli uffici e dei servizi, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali – dirigenti spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientrino nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Ai Responsabili apicali – dirigenti sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

## **2.7 Il Piano dei servizi**

Attraverso il Piano dei servizi, il Comune, tenuto conto del proprio assetto organizzativo, analizza i servizi da erogare, individuando:

- responsabile del servizio
- risorse umane e strumentali da utilizzare
- individuazione del centro di costo
- destinatari del servizio
- luogo e modalità di erogazione del servizio

La struttura organizzativa è determinante rispetto alla definizione del piano dei servizi poichè da essa dipende la distribuzione delle responsabilità, la divisione ed il coordinamento del lavoro, il grado di autonomia decisionale.

Sulla base del Piano, sarà possibile predisporre la carta dei servizi, con cui fornire alla collettività le informazioni sulla modalità di accesso ai servizi, sul funzionamento, sugli standard di qualità e quantità relativi alle prestazioni erogate, sui reclami e su altre forme di salvaguardia dell'utente.

## **2.8 Gli attori**

Il ciclo della *Performance* è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- Il Sindaco e il Consiglio Comunale che stabiliscono finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il Piano Esecutivo di gestione, articolato per Servizi, centri di costo, obiettivi di gestione, dotazioni finanziarie, umane e strumentali.
- Il Segretario Generale, che predispose la proposta del Piano degli obiettivi unitamente al PEG.
- I Responsabili apicali – dirigenti che, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità degli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo l'OIV (organismo indipendente di valutazione della *performance*), la Giunta comunale, il Segretario Generale ed i Responsabili apicali - dirigenti, fermo restando che il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplini compiti e funzioni.

---

# ***3 Il mandato istituzionale e la missione***

## **3.1 Il mandato istituzionale**

La CIVIT, nella delibera n.112/2010, afferma che *"il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica"*.

Il *mandato istituzionale* del Comune trova la sua definizione negli artt. 13 e 14 del D.lgs. n. 267/00.

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, nei settori dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di statistica.

### **3.2 La missione**

La CIVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale *"esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato"*.

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese dei risultati.

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, dipendenti e fruitori dei servizi (cittadini).

### **3.3 Le aree strategiche**

In occasione delle elezioni amministrative per la elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, il programma del Sindaco ha individuato gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, definiti nella relazione di inizio mandato.

Sulla base del mandato istituzionale, sono state definite le aree strategiche, in cui può essere definita ai fini operativi la missione dell'Ente:

- SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA E LEGALITÀ**
- SPENDING REVIEW E CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE**
- MIGLIORAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELL'OFFERTA DEI SERVIZI AL CITTADINO**
- RIQUALIFICAZIONE URBANA E DEI QUARTIERI**
- RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA DELLE INFRASTRUTTURE**
- NUOVO SISTEMA DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI**
- NUOVA PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
- CONTROLLO DEL TERRITORIO, DELLA MOBILITÀ E DELLA SICUREZZA URBANA**

Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie, identificati i risultati e gli indicatori.

### **3.4** L'albero della *performance*

L'albero della *performance* è la mappa logica che definisce, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azioni.

**PERFORMANCE GENERALE**

**Programma di Mandato**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Piano annuale e triennale degli obiettivi

**Piano dei Servizi**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Obiettivi individuali e competenze

**Capacità organizzative**

### **3.5 Gli obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nel Programma del Sindaco e nella programmazione finanziaria.

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con altre amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni del contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali riguarderanno i macro obiettivi, mentre la ripartizione e la definizione quali-quantitativa viene stabilita dall'O.I.V., con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

### **3.6 Il contesto esterno**

Nelle varie fasi del Piano della Performance e della relativa rendicontazione sono coinvolti gruppi di individui o individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi strategici.

Il mandato istituzionale del Comune chiarisce il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale.

La mappa di tutti questi attori per il Comune di Avellino è rappresentata da amministratori e dipendenti, e dai cittadini, dagli ordini professionali, dalle associazioni di consumatori presenti sul territorio, dalle associazioni del terzo settore, dalle organizzazioni sindacali provinciali e locali.

## ***4 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance***

### **4.1 Il Regolamento comunale sui controlli interni.**

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 recante "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito con modificazioni dalla L.7 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3, ha rafforzato i controlli interni in materia di enti locali, stabilendo, tra l'altro, che gli strumenti e le modalità del controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio, resi operativi dall'Ente entro tre mesi dall'entrata in vigore della legge stessa.

Il Consiglio Comunale ha approvato il vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, secondo quanto stabilito dai sopra citati artt.147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 *quinquies*, del d. lgs. n.267/2000.

### **4.2 L'Organismo interno per il controllo preventivo e successivo.**



L'art.147, comma 1, del D.lgs. n.267/00 dispone "*Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*".

Gli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 *quinquies*, del D. lgs. n.267/2000, introdotti dalla legge n. 231/2012, disciplinano il nuovo sistema dei controlli interni negli enti locali.

Con deliberazione della Giunta Comunale è stato stabilito che sono soggette a controllo, trimestralmente, previo sorteggio, nella misura del 20%, le determinazioni di impegno di spesa, gli accertamenti di entrata, di liquidazione della spesa e i contratti, nonché gli atti dei relativi procedimenti assunti da ciascun Settore, e che le relazioni relative agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa siano trasmesse semestralmente dal Segretario Generale al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. e ai Responsabili dei Settori interessati.

Ai sensi dell'art.4 del citato Regolamento, il controllo successivo ha le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente e/o Responsabile del Settore o Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

#### **4.3 L'Organismo indipendente di valutazione della performance**

È stato modificato ed integrato il vigente Regolamento della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per la corretta disciplina della costituzione e del funzionamento dell'OIV, alla luce di quanto recato dalla L.n.190/2012 e dal D.lgs. n.33/2013, nonché dalla delibera CIVIT n.12/2013.

Il Regolamento della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale all'art. 10 definisce i compiti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), in applicazione dell'art. 14 del D.lgs. n.150/2009:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, valuta la trasparenza e l'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta;
- c) valida la Relazione delle Performance e assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta Comunale la valutazione annuale dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, anche ai fini l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti proposti dalla CIVIT e dall'A.N.AC;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione della pari opportunità.

#### **4.4 Il piano dettagliato degli obiettivi**

Annualmente la Giunta procede alla definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e del piano di assegnazione del personale, nonché del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del D.lgs. n.267/00.

Ai sensi del novellato articolo 169 del D.lgs. n.267/00, comma 3 bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

#### **4.5 La implementazione del ciclo della performance**

L'adozione del Piano rappresenta l'inizio di un importante processo innovativo, dal momento che la sua piena realizzazione richiede un radicale cambiamento culturale per il passaggio dalla logica dell'adempimento alla quella del risultato.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169, il Piano esecutivo di gestione è stato deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il piano dettagliato degli obiettivi, predisposto in linea con il Piano della Performance ed è stato unificato al piano esecutivo di gestione (PEG).

#### **4.6 Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

La Giunta Comunale ha approvato il Regolamento della misurazione e valutazione della *performance*, secondo gli indirizzi espressi dalla CIVIT.

#### **4.7 La rendicontazione sulla *performance***

La rendicontazione della *performance* sarà resa a cura del Segretario Generale.

La relazione sarà impostata secondo la mappa logica dell'albero della *performance*, che definisce i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione, senza prescindere dai contenuti del Rendiconto della gestione, con cui la Giunta Comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed i costi sostenuti.

## ***5 Modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.***

### **5.1 I sistemi di controllo interno**

L'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 e s. m. i. disciplina la tipologia dei controlli interni, statuendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, mentre l'organizzazione degli stessi è effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n.286/1999.

## 5.2 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il novellato art. 147- bis del D.lgs. n. 267/00 ha puntualizzato che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori e Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei revisori dei conti e all'OIV dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione e al Consiglio Comunale.

<b><i>Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva</i></b>	
Soggetti	Responsabili dei Settori e dei Servizi che operano in posizione autonoma Responsabile Settore Risorse Finanziarie Collegio dei Revisori dei conti Organismo interno per il controllo preventivo e successivo Segretario Comunale OIV

Oggetto	Delibere, Determinazioni, Procedure a contrarre e contratti. Atti della gestione finanziaria e scritture contabili Verifiche di cassa
Strumenti	Pareri di regolarità tecnica e contabile, relazioni e referti Applicazione norme europee, nazionali e regionali, D.lgs. n.267/00 e ss.mm.ii. e regolamenti comunali Principi contabili della Commissione per la finanza e la contabilità EE.LL.
Tempi e modalità	Controlli quo ante, come disciplinati dalla legge e dal Regolamento comunale sui controlli interni
Logica	Efficacia, efficienza ed economicità Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati
<b><i>Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva</i></b>	
Soggetti	Organismo interno per il controllo preventivo e successivo Segretario Comunale Responsabile Settore Risorse Finanziarie Collegio dei Revisori dei conti OIV
Oggetto	Delibere, Determinazioni, Procedure a contrarre e contratti. Atti della gestione finanziaria e scritture contabili Verifiche di cassa

Strumenti	Pareri di regolarità tecnica e contabile, relazioni e referti Applicazione, norme europee, nazionali e regionali, D.lgs. n.267/00 e ss. mm. ii. e Regolamenti comunali Principi contabili della Commissione per la finanza e la contabilità EE.LL. Obblighi di appartenenza Unione Europea: patto di stabilità
Tempi e modalità	Controlli <i>ex post</i> , come disciplinati dal Regolamento comunale sui controlli interni
Logica	Efficacia, efficienza ed economicità Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati

### 5.3 Il controllo strategico

Alla luce del novellato art. 147-ter del D.lgs. n.267/00, per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, il Comune di Avellino dovrà procedere alla attivazione del controllo strategico.

Il controllo strategico valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, i termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (art. 1 comma 1, D.lgs. n.286/1999).

La rivalutazione del momento della "programmazione" negli Enti Locali, quale presupposto imprescindibile per l'ottimizzazione dell'impiego di risorse umane e finanziarie, porta necessariamente ad una rendicontazione finale e alla comparazione tra obiettivi e risultati e, in generale, alle valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa.

Il controllo strategico rientra tra i cosiddetti controlli di "*governance*": valutazione del processo di programmazione e dei risultati conseguiti.

Ai fini della organizzazione del controllo strategico, l'Ente dovrà definire autonomamente l'unità preposta al controllo strategico e le metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

L'attivazione del controllo di gestione sarà utile e prodromica al controllo strategico.

<b>Valutazione e controllo strategico</b>	
Soggetti	Unità operativa preposta al controllo strategico
Oggetto	Congruenza tramandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione (albero della performance) Valutazione del processo di programmazione e dei risultati conseguiti.
Strumenti	Piano della performance Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> . Report controllo di gestione
Tempi e Modalità	Termini di approvazione del Rendiconto annuale della gestione Approvazione del Rendiconto della gestione e della relativa relazione, prescritta dall'art.151, comma 6, del D.lgs. n.267/00, con cui la Giunta Comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
Logica	Controllo di "governance"

#### **5.4 Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto costi-risultati (art.1, comma 1, D.lgs. n.286/1999).



La corretta attivazione del sistema dei controlli interni non può fare a meno del controllo di gestione, che consente di monitorare l'azione amministrativa, rispetto agli obiettivi prefissati e alla programmazione finanziaria, ai costi sostenuti e ai risultati prodotti.

<b>11 controllo di gestione</b>	
Soggetti	Unità operativa preposta al controllo di gestione Segretario Comunale Responsabile Settore Risorse Finanziarie Collegio dei Revisori dei conti OIV
Oggetto	Verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, rispetto ai costi sostenuti e ai risultati
Strumenti	PEG e indicatori di risultato Piano della performance Sistema di misurazione e valutazione della performance
Tempi e Modalità	Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi Rilevazione risultati raggiunti Cadenza periodica, rapportata al Bilancio di Previsione
Logica	Supporto ai processi decisionali

### **5.5 La valutazione della performance**

La disciplina della valutazione del personale è stata completamente modificata dal d. lgs. n.150/2009, che ha novellato anche il D.lgs. n.165/2010.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità, l'efficienza, l'efficacia.

---

La performance riguarda le competenze legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto) e comunque il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'unità operativa.

<b><i>La valutazione della performance operativa e organizzativa</i></b>	
Soggetti	Dirigenti Alte Professionalità Posizioni organizzative
Oggetto	Performance operativa e organizzativa della struttura e dei singoli
Strumenti	Piano della performance e sistema di misurazione e valutazione della performance
Tempi e Modalità	Report periodici Schede individuali Relazioni finali annuali (entro 30 giugno dell'anno successivo a quello da valutare)
Logica	Valutare le prestazioni del personale

## **6 Il Piano triennale della performance del Comune di Avellino**

### **1. PREMESSA**

Il presente Piano triennale della performance del Comune di Avellino è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del d. lgs. 27 ottobre 2009, n.150, e attiene alle linee guida della CIVIT e dell'ANCI, al fine di assicurare qualità, trasparenza e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In particolare, il Piano della Performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto 150/2009, è un documento programmatico, triennale, coerente con la Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente, nel quale sono elencati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, le azioni di miglioramento programmate per realizzarli.

Dal mandato del Sindaco, cornice nella quale l'Amministrazione può e deve operare in base alle sue competenze istituzionali, si passa all'esplicitazione degli obiettivi che l'Amministrazione considera strategici e che la struttura organizzativa dell'Ente deve perseguire con il proprio operato. Il Piano della performance 2021 rispetta i principi generali che caratterizzano il piano stesso e cioè la Trasparenza (intesa come pubblicazione del piano), l'immediata Intelligibilità (e cioè di facile comprensione), la Veridicità e Verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà), la Partecipazione (nella stesura del piano trovano coinvolgimento tutti gli attori chiamati al suo pieno realizzo), la Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi) e infine l'Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Nonostante i numerosi documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, quali il bilancio pluriennale, il bilancio di previsione, il Piano esecutivo di gestione, il DUP, questa Amministrazione ritiene necessario approvare con un apposito atto separato il piano della performance non identificando il medesimo con il Piano esecutivo di gestione proprio per le diverse finalità che dovrebbero avere i due documenti.

Si ritiene, quindi, che l'individuazione del PEG quale Piano della performance snaturi le finalità dei due documenti di programmazione. Infatti, il Peg è uno strumento di programmazione operativa **annuale** attraverso il quale la Giunta, prima dell'inizio di un esercizio finanziario, determina gli **obiettivi gestionali** ed affida i medesimi ai responsabili, mentre il Piano della Performance è un piano **triennale**, nel quale vengono elencati gli **obiettivi strategici** e **quelli operativi**, nonché **le azioni specifiche di miglioramento**. **L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di performance (efficienza, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione (trasparenza).**

La finalità del piano è proprio quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza per i soggetti amministrati. I cittadini potranno non solo verificare la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, di cui il piano costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli strumenti di premialità.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che devono essere pienamente evidenziate. In particolare, per la sua concreta attivazione, è necessario:

1. chiarire i legami tra indirizzi politici, strategia e operatività, ottenibili attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di **pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo**;
2. rendere esplicita la gestione dei risultati, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
3. chiarire le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale, (per approfondimenti, si veda la delibera CIVIT n. 89/ 2010), nonché da opportune attività di analisi dei risultati dell'ente;

4.predisporre il piano in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, richiede la pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di **pianificazione, programmazione e controllo** (per approfondimenti, si veda la delibera CIVIT n. 105/2010).

Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati i legami tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, gli obiettivi, gli indicatori. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il Piano deve garantire l'illustrazione della performance, poichè in esso sono esplicitati gli obiettivi dell'Ente, al fine di soddisfare e coinvolgere il cittadino/utente, vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

La performance è il contributo inteso come risultato e modalità di raggiungimento dello stesso che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, un'unità organizzativa e l'insieme dell'organizzazione comunale apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali il Comune è stato costituito. Il Piano è redatto sulla base di criteri semplificati, in un'ottica di continuo e progressivo miglioramento, utilizzando in modo evolutivo gli strumenti già in uso nell'Ente quali il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano è il primo dei quattro elementi fondamentali per l'attuazione del Ciclo di gestione della *performance*:

- 1.Piano della *Performance*;
- 2.Sistema di Misurazione e Valutazione a livello organizzativo;
- 3.Sistema di Misurazione e Valutazione a livello individuale;
- 4.Relazione della *Performance*.

Il ciclo di gestione della performance, così come delineato dall'art.4 del citato decreto istitutivo, è articolato nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target) e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati ai vertici di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, quali soggetti interessati, utenti e destinatari finali dei servizi.

## **2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI**

In questa parte, sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini riportando informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire.

Il contenuto di questa sezione deve rispecchiare la successiva articolazione, in maniera coerente e bilanciata con i successivi contenuti del Piano:

- chi siamo
- cosa facciamo
- come operiamo.

La redazione della "sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini" può costituire, infatti, un momento in cui si verifica la coerenza e la chiarezza delle singole sezioni del Piano.

L'impegno si spende nell'accurata programmazione e pianificazione di attività che non devono più ridursi ad interventi improvvisi ma in atti coordinati e mirati. Centro dell'attività del governo locale è la cura di ogni bisogno del cittadino. La piena conoscenza delle necessità offre la mappatura degli interventi e la programmazione degli stessi nel tempo, per tipologia, per estensione e per

grado di importanza. Lo sforzo dell'Amministrazione è di andare incontro ai cittadini nella vita di ogni giorno attivando la partecipazione e la programmazione anche nelle fasi dello svolgimento e del controllo delle iniziative di interesse pubblico. Maggiore sarà la conoscenza dei diritti e dei doveri minore sarà la conflittualità e il contenzioso.

### Principali elementi del piano di interesse immediato dei cittadini

Finalità del	Strategie in atto	Obiettivi generali da
Migliorare i rapporti con i cittadini Prestare all'ascolto e alle segnalazioni/ Maggiore di sportelli al pubblico attraverso le innovazioni tecnologiche	Creazioni di appositi canali on line, Che consentano ai cittadini di accedere alle informazioni sul sito dell'ente (sapere come funziona la pratica, conoscere il calendario dei principali eventi turistici e culturali, ritirare moduli di uso comune, esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi,	Riuscire ad ascoltare, a dare alle innumerevoli richieste dall'esterno, ad avvalerci del nostro giudizio e delle nostre competenze come stimolo e costante della nostra azione amministrativa

#### 2.1. Chi siamo: l'amministrazione comunale e le principali caratteristiche

Prima di individuare gli obiettivi dell'ente è necessario fare una presentazione delle principali caratteristiche del medesimo sia da un punto di vista demografico, dato che tali risultanze incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'amministrazione, sia da un punto di vista di strutture presenti sul territorio, sia da un punto di vista organizzativo gestionale.

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Saranno pertanto affrontati gli aspetti statistici della popolazione e la tendenza

demografica in atto, la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali.

Il concorso delle autonomie locali agli obiettivi di governo sono un elemento fondamentale di condizionamento esterno.

Gli enti locali sono chiamati direttamente a concorrere alla realizzazione degli obiettivi di governo principalmente attraverso:

- il rispetto del patto di stabilità interno, ora definito, dalla legge di stabilità 2016 “Rispetto dei vincoli di finanza pubblica” ed il contenimento del deficit. La disciplina del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica istituisce il principio di pareggio tra totale delle entrate accertate e totale delle uscite impegnate. La capacità di indebitamento degli enti locali è disciplinata dall'articolo 204 del Tuel il quale, dopo l'ultima modifica disposta con la legge n. 190/2014 (art. 1, comma 467) è fissato al 10% delle entrate correnti.  
Dal 2016 è entrata in vigore della legge n. 243/2012, con la quale sono state varate le disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio di bilancio previsto dall'articolo 81, comma 6, della Costituzione. Per quanto riguarda le autonomie territoriali, i nuovi obblighi prevedono: a) il pareggio (sia in termini di cassa che di competenza) tra entrate finali e spese finali; b) il pareggio (sia in termini di cassa che di competenza) tra entrate correnti e spese correnti più spese per rimborso di prestiti;
- le misure di risparmio imposte dalla *spending review*. Gli obiettivi di risparmio connessi alla revisione della spesa pubblica vengono tradotti, per gli enti locali, in tagli alle risorse trasferite dallo Stato. Le minori entrate “dovrebbero” trovare adeguata compensazione nei risparmi conseguibili dagli enti nell'attuazione delle misure previste dalle varie disposizioni. Tenuto conto degli ambiziosi obiettivi di risparmio enunciati dal Governo nel DEF,



ai tagli sopra indicati se ne dovranno aggiungere sicuramente altri connessi alla creazione di soggetti aggregatori per l'espletamento delle procedure di acquisto, all'individuazione di parametri di costo per l'acquisto di beni e servizi, allo svolgimento in forma associata delle funzioni, ecc. La legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015) ha disposto un ulteriore taglio di risorse ai comuni, attraverso la riduzione del Fondo di solidarietà comunale, pari a 1,2 miliardi. Tale taglio, pur non collegato a nessun obiettivo di risparmio specifico, si somma a quelli già previsti dalle precedenti disposizioni legislative, azzerando, di fatto, le risorse che lo Stato stanziava per il finanziamento dei bilanci comunali;

- i limiti in materia di spese di personale: Trattandosi di una delle maggiori voci di esborso per le finanze pubbliche, il contenimento delle spese di personale è da tempo uno degli obiettivi del Governo. Il quadro normativo pressoché consolidato, contenuto nell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e nell'articolo 9 del decreto legge n. 78/2010 (conv. in legge n. 122/2010), è stato modificato ad opera del decreto legge n. 90/2014, con il quale è stata concessa maggiore flessibilità nella copertura del turn-over, garantendo a regime (dal 2018) l'integrale sostituzione del personale cessato.
- i limiti in materia di società partecipate. Il quadro normativo che regola le società partecipate degli enti locali presenta da oramai parecchi anni una forte instabilità. Di fronte ad un *favor* legislativo registratosi a partire dagli anni '90 sino al 2005, dal 2006 in avanti inizia un cambio di rotta, anche a causa del dilagare del fenomeno delle partecipate, spesso sinonimo di cattive gestioni, elusione dei vincoli finanziari e foriero di oneri per i bilanci degli enti locali derivanti dall'obbligo di ripianamento delle perdite. Nascono quindi una serie di disposizioni volte a limitare, o in alcuni casi a vietare l'istituzione o il mantenimento delle società partecipate, ovvero ad estendere alle partecipate stesse i vincoli previsti per gli enti soci. In questo contesto la legge di stabilità del 2015 (L. n. 190/2014) si è inserita operando una netta distinzione tra norme relative alla riorganizzazione ed alla riduzione delle partecipazioni pubbliche e misure volte specificamente alla promozione delle aggregazioni organizzative e gestionali dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. La prima categoria di disposizioni presenta prevalentemente natura di indirizzo politico attraverso un piano triennale di razionalizzazione predisposto da ciascuna amministrazione e recante un cronoprogramma attuativo ed il dettaglio dei risparmi da conseguire, da approvare entro il 31/3/2015 (art. 1, comma 611). L'obiettivo di tale ultimo intervento normativo è quello di conseguire la riduzione in

termini numerici delle società partecipate ed il contenimento della spesa. Gli enti pubblici sono chiamati ad adottare entro il 31 marzo 2015 un piano di razionalizzazione delle proprie società partecipate dirette e indirette da inviare poi alla Sezione regionale della Corte dei Conti.

Per quanto riguarda i servizi pubblici locali di rilevanza economica le disposizioni sono largamente orientate a introdurre misure volte a favorire processi di aggregazione, sia mediante specifici obblighi rivolti a Regioni ed Enti locali, sia, soprattutto, tramite incentivazioni per Amministrazioni pubbliche e gestori. Pertanto, al fine di promuovere processi di aggregazione e di rafforzare la gestione industriale dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica viene previsto l'esercizio dei poteri sostitutivi del Presidente della Regione, previa diffida all'ente locale ad adempiere entro il termine di trenta giorni, qualora gli enti locali non aderiscano agli enti di governo entro il 1° marzo 2015 oppure entro sessanta giorni dall'istituzione o designazione dell'ente di governo dell'ambito territoriale ottimale.

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Al 31 Dicembre 2022 la popolazione risulta essere pari a n. 52813 abitanti

<b>Popolazione all'1.1.2022 (Fonte ISTAT)</b>	52498
Nati nell'anno	305
Deceduti nell'anno	703
<b>saldo naturale</b>	-398
Immigrati nell'anno	1259
Emigrati nell'anno	1173
<b>saldo migratorio</b>	86
<b>Popolazione al 31.12.2022 (Banca dati comunale)</b>	52813
di cui In età prescolare (0/6 anni)	2229
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	3387
In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	8136
In età adulta (30/65 anni)	26597
In età senile (oltre 65 anni)	12464

<b>Popolazione legale al censimento 2011</b>	54222
<b>Popolazione residente alla fine del 2022 (Fonte ISTAT)</b>	52173
di cui maschi	24612
femmine	27561
eta' media	47.48
n. stranieri	2302
nuclei familiari	23613
comunità/convivenze	44
Media componenti/famiglia	2.21

<b>Tasso di natalità ultimo quinquennio</b>	
2018	5.48
2019	5.3
2020	5.15
2021	5.47
2022	5.83
<b>Tasso di mortalità ultimo quinquennio</b>	
2018	11.08
2019	11.43
2020	12.48
2021	12.19
2022	13.43

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### Analisi del Personale

#### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31/12/2023

Totale dipendenti al 31/12/2023

Categoria	Maschi	Femmine	Totale	% lavoratori	% lavoratrici
Dipendenti a tempo indeterminato	119	78	197	61,43%	38,57%
Dipendenti a tempo determinato	3	3	6	50,00%	50,00%
Collaboratori a progetto	0	0	0	0	0
Co.Co.Co.	0	0	0	0	0

Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato per categoria di appartenenza e per sesso.

Categoria dipendenti	Maschi	Femmine	Totale	Differenza tra M e F
Dirigenti	4	-	4	4
D3	3	2	5	1
D1	20	28	48	-8
C	62	41	103	21
B3	4	1	5	1
B1	19	1	20	18
A	10	2	13	8

Co.Co.Co.			0	0
Totale	122	75	197	47

Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo determinato per categoria di appartenenza e per sesso.

Categoria dipendenti	Maschi	Femmine	Totale	Differenza tra M e F
Dirigenti	0	1	1	-1
D3	0	0	0	0
D1	1	2	3	-1
C	2	0	2	2
B3	0	0	0	0
B1	0	0	0	0
A	0	0	0	0
Totale	3	3	6	0

Telelavoro

Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	% lavoratori	% Lavoratrici
0	0	0	0	0

Beneficiari congedi straordinari (astensione per maternità, per infortunio, ex art. 42 d.lgs. n. 151/2001)

Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	% lavoratori	% Lavoratrici
0	8	8	0,00	100%

Beneficiari congedi ex L. n. 104/92

Personale sesso	Personale sesso	Totale	% lavoratori	% Lavoratrici
-----------------	-----------------	--------	--------------	---------------

maschile	femminile			
24	18	42	57,14%	42,86%



**a) I costi del fabbisogno di personale**

Di seguito la sintesi delle spese correnti del personale previste nel triennio, come da prospetto delle Spese, Programmi e Macroaggregati

	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>
MISSIONE 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.982.316,04	6.851.642,00	6.851.642,00
MISSIONE 03- Ordine Pubblico e sicurezza	2.138.000,00	2.138.000,00	2.138.000,00
MISSIONE 04- Istruzione e Diritto allo studio	481.500,00	481.500,00	481.500,00
MISSIONE 05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	132.500,00	132.500,00	132.500,00
MISSIONE 06- Politiche giovanili, sport e tempo libero	5.000,00	5.000,00	5.000,00
MISSIONE 08- Assetto del territorio e dell'ambiente	679.000,00	674.000,00	674.000,00
MISSIONE 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	637.000,00	637.000,00	637.000,00
MISSIONE 10- trasporti e diritto alla mobilità	68.000,00	68.000,00	68.000,00
MISSIONE 12- Diritti sociali , politiche sociali e famiglia	168.000,00	168.000,00	168.000,00
MISSIONE 14- Sviluppo economico e competitività	177.000,00	177.000,00	177.000,00
<b>TOTALE MACROAGGREGATI</b>	<b>11.468.316,04</b>	<b>11.332.642,00</b>	<b>11.332.642,00</b>

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute.

Le amministrazioni locali sono impegnate ad assegnare gli obiettivi al personale, anche prima dell'approvazione del preventivo.

Gli obiettivi devono essere triennali, per cui è evidente il collegamento diretto che si stabilisce con il Dup, che copre lo stesso arco pluriennale, e con il piano triennale per anti-corruzione. Gli obiettivi devono essere specifici e finalizzati a consentire la continuità dell'azione amministrativa. Quindi non devono essere generici e nemmeno la mera formalizzazione delle attività ordinarie.

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il Dup e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogni del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorruzione.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il frutto di un processo di riorganizzazione iniziato in conseguenza di approfondimenti di analisi organizzativa in alcuni Settori dell'Ente maggiormente coinvolti dal processo di riorganizzazione (deliberazioni di Giunta Comunale n. 29 del 1/2/2017 – n. 227 del 25/7/2017 – n- 308 del 18/10/2017 – n. 93 del 24/05/2019 – n. 164 del 03/12/2019 – n. 42 del 26/02/2020 – n. 205 del 07/11/2020).

In conseguenza di tale processo, la struttura organizzativa del Comune di Avellino si articola attualmente nella Direzione nei seguenti otto Settori, articolati a loro volta in Servizi, Unità Specialistiche e Uffici:

## **Macrostruttura dell'Ente**

**Con delibera di Giunta Comunale n. 254 del 4.11.2021 è stata approvata la Nuova Macrostruttura dell'Ente, successivamente modificata con delibera n. 265 del 17/11/2021 e ss.mm.ii.**



SINDACO		UFFICI IN STAFF	
		Segreteria Particolare Ufficio Stampa e Comunicazione Avvocatura interna	
SECRETARIO GENERALE		PNRR - OPERE STRATEGICHE	
Segreteria Generale		SUED	
Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro		Suap- Commercio, artigianato, annona - Ufficio Sanitario Amministrativo- Autorizzazioni Tulpis	
Anticorruzione, trasparenza e Coordinamento dei controlli interni		Servizio Risorse Umane	
Servizio Unico Gare e Appalti		Servizi Demografici e ANPR	
Ufficio Contratti		SERVIZI SOCIALI	
Servizio Mediazione		Ufficio Partecipate	

I SETTORE: AFFARI GENERALI	II SETTORE: POLITICHE EUROPEE, CULTURA E TURISMO	III SETTORE: BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI	IV SETTORE: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	V SETTORE: LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	VI SETTORE: ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	VII SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	VIII SETTORE: Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro
Ufficio Affari Generali, Atti Giunta e di Consiglio	SERVIZIO STRATEGICO EUROPA: Politiche europee e marketing territoriale, Piano strategico e sviluppo economico, Area vasta Avellino	Gestione spese correnti e programmazione del bilancio	Gestione dei beni patrimoniali	Progettazione e Realizzazione Lavori ed Opere Pubbliche	Laboratorio di urbanistica partecipata ed urban center	Polizia stradale, annonaria, edilizia, giudiziaria ed esecuzione sfratti	Ufficio Tutela Ambientale
Rapporticon OIV, Ufficio Passi e Centralino	CULTURA - TURISMO	Entrate e rendicontazione	Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Verde, Sezione fognature e strade, Sezione edifici pubblici	Riqualificazione Urbana e Rigenerazione Periferie	Pianificazione urbanistica - Piani e programmi	Vigilanza patrimonio comunale, Vigilanza interna, Vigilanza pubbliche manifestazioni e Picchetti d'onore	Ufficio Energia
Ufficio per la transizione digitale e sistemi informativi - Ufficio MESSI	Pubblica Istruzione e Formazione - Ufficio pari opportunità	Gestione spese in conto capitale e pagamento coordinamento tributi	Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Edilizia Scolastica - Sezione impianti sportivi e cimiteriali	Protezione civile	Pubblica incolumità	Viabilità e traffico, control room e ztl	Ciclo Rifiuti
Servizio Protocollo e Archivio Generale	POLITICHE PER I GIOVANI ED EVENTI - SPORT - VOLONTARIATO	Gestione rapporti tesoreria economico - Provveditorato	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti tecnologici		Mobilità - trasporti	Piano del Traffico e Coordinamento ausiliari del traffico	Ufficio autorizzazioni ambientali
Servizio Elettrale	COMMISSIONE COMUNALE DI PUBBLICO SPETTACOLO	Ufficio di Piano di riequilibrio, debiti fuori bilancio, gestione del contenzioso sinistri	Espropri			SEGNALETICA STRADALE E PICCOLA MANUTENZIONE STRADALE	
			Ufficio Amministrativo dei Servizi di Manutenzione			Sportello per la tutela dei diritti degli animali	
			Politiche Abitative - Assegnazione Alloggi e Gestione art. 21 bis. Servizio gestione condomini e			Ufficio occupazione suolo pubblico	

## Settori

### **I SETTORE: AFFARI GENERALI– Segretario generale dott. Vincenzo Lissa**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Ufficio Affari Generali, Atti di Giunta e di Consiglio; Rapporti con OIV, Ufficio Passi e Centralino; Servizio Protocollo e Archivio Generale; Servizio Elettorale; Agenda digitale, innovazione tecnologica, ced - Ufficio messi;

### **II SETTORE POLITICHE EUROPEE, CULTURA E TURISMO – Dott. Gianluigi Marotta**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro composto dai seguenti servizi; Servizio Strategico Europa: Politiche europee e marketing territoriale, Piano strategico e sviluppo economico, Area vasta Avellino; Cultura e Turismo; Pubblica Istruzione e Formazione - Ufficio pari opportunità; Politiche per i giovani ed eventi – Sport - Volontariato; Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo;

### **III SETTORE: BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI - Dott. Gianluigi Marotta**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Gestione spese correnti e programmazione del bilancio; Entrate e rendicontazione; Gestione spese in conto capitale e pagamenti e coordinamento tributi; Gestione rapporti e tesoreria economato – Provveditorato; Ufficio di Piano di riequilibrio, debiti fuori bilancio, gestione del contenzioso sinistri;

### **IV SETTORE: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE – Segretario generale dott. Vincenzo Lissa**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Gestione dei beni patrimoniali; Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Verde, Sezione fognature e strade, Sezione edifici pubblici; Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Edilizia Scolastica - Sezione impianti sportivi e cimiteriali; Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti tecnologici; Espropri; Ufficio Amministrativo dei Servizi di Manutenzione;

### **V SETTORE: LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE – Segretario generale dott. Vincenzo Lissa**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Progettazione e Realizzazione Lavori ed Opere Pubbliche; Riqualficazione Urbana e Rigenerazione Periferie; Protezione civile;

### **VI SETTORE: ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO – ing. Luigi Cicalese**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Laboratorio di urbanistica partecipata ed urban center; Pianificazione urbanistica - Piani e programmi; Pubblica incolumità; Mobilità – trasporti;

## **VII SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE – Comandante dott. Michele Arvonio**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Polizia stradale, annonaria, edilizia, giudiziaria ed esecuzione sfratti; Vigilanza patrimonio comunale, Vigilanza interna, Vigilanza pubbliche manifestazioni e Picchetto d'onore; Viabilità e traffico, control room e ztl; Piano del Traffico e Coordinamento ausiliari del traffico; Segnaletica stradale e piccola manutenzione stradale; Sportello per la tutela dei diritti degli animali; Ufficio occupazione suolo pubblico e canone unico patrimoniale;

## **VIII SETTORE: TUTELA AMBIENTALE E POLITICHE ENERGETICHE – ing. Luigi Cicalese**

Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Ufficio Tutela Ambientale; Ufficio Energia; Ciclo Rifiuti; Ufficio autorizzazioni ambientali;

**In staff al Segretario Generale:** Segreteria Generale; Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; Anticorruzione, trasparenza e Coordinamento dei controlli interni; Servizio unico gare e appalti; Ufficio Contratti; Servizio Mediazione;

**Alle dirette dipendenze del Sindaco, ma in staff al Segretario Generale per il profilo gestionale amministrativo i seguenti servizi:** Segreteria Particolare; Ufficio Stampa e Comunicazione; Avvocatura interna, ma in staff al Segretario Generale per il profilo gestionale amministrativo;

### **Servizi strategici:**

- Pnrr – Opere strategiche: **Dott. Lissa**
- Sued: **Dott. Lissa**
- Suap- Commercio, artigianato, annona - Ufficio Sanitario Amministrativo- Autorizzazioni Tulpis: **Dott. Lissa**
- Risorse umane: **Dott. Lissa**
- Servizi Demografici e ANPR: **Dott. Lissa**
- Servizi sociali: **ing. Luigi Cicalese**
- Ufficio Partecipate: **Dott. Arvonio**

## OBIETTIVI DIRIGENTI

Il D.lgs. 74/2017 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. 150/2009.

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute.

Le amministrazioni locali sono impegnate ad assegnare gli obiettivi al personale, anche prima dell'approvazione del preventivo.

Gli obiettivi devono essere triennali, per cui è evidente il collegamento diretto che si stabilisce con il Dup, che copre lo stesso arco pluriennale, e con il piano triennale per anti-corruzione. Gli obiettivi devono essere specifici e finalizzati a consentire la continuità dell'azione amministrativa. Quindi non devono essere generici e nemmeno la mera formalizzazione delle attività ordinarie.

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il Dup e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogni del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorruzione.

Il Comune di Avellino ha approvato il sistema delle valutazioni e della performance con regolamento di cui alla delibera di G.C. n. 60 del 26.03.2020

Gli obiettivi del PEG per l'anno 2024, sono qui delineati e descritti sulla base dei decreti sindacali vigenti al momento dell'approvazione del DUP 2024/2026

L'Amministrazione intende utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e degli altri portatori di interesse rispetto alle singole iniziative intraprese.

A tale scopo, è stato di grande supporto il processo continuo di revisione e affinamento della struttura organizzativa messo in atto dall'Amministrazione, per perseguire una sempre maggiore efficienza ed efficacia, nel rispetto dei vincoli economici posti dal rispetto del patto di stabilità interno.

Fondamentale risulterà lo sviluppo e la ulteriore diffusione di tutti quegli strumenti creati negli ultimi anni e favoriti anche dallo sviluppo tecnologico in atto, che permettono un più diretto coinvolgimento dei cittadini e la possibilità di interloquire con l'Amministrazione in termini molto più rapidi ed efficaci rispetto al recente passato.

Il confronto con la cittadinanza e con gli altri portatori di interessi avviene sia attraverso incontri diretti sia sfruttando gli strumenti tecnologici adottati ed in fase di continuo miglioramento.

PRIMO SETTORE AFFARI GENERALI

DIRIGENTE Dott. V. Lissa

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Implementazione sistema audio/video Consiglio Comunale	20	Fornitura in modalità SAAS del servizio di gestione completa sala consiliare, incluso di microfoni, telecamere e gestione sedute	20
Potenziamento servizio notifiche	10	Istruzione e formazione dei messi comunali per l'utilizzo delle notifiche anche a mezzo Pec.	10
Servizi e cittadinanza digitale ( CED)	20	Integrazione servizi nell'app "IO"  Avviso scadenza carta identità, permesso di soggiorno, comunicazione da uff. Anagrafe, da uff. Elettorale, Emissione pagamento e scadenza Tari, avviso pagamento e scadenza CUP, avviso e pagamento Servizi scolastici, istante online, protocollo, pratiche edilizie, pratiche ufficio tecnico, PagoPa, canoni, comunicazioni ai cittadini, ecc.	20
Sicurezza Informatica (CED)	20	Potenziamento delle Security Operation media te acquisizione di funzionalità MDR – Managed Detection & Response  Miglioramento rilevazione anomalie/incidente di sicurezza	20
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*

\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024

## II SETTORE

POLITICHE EUROPEE, CULTURA E TURISMO – dott. G. Marotta

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Iniziative tese alla promozione del territorio cittadino.	30	Realizzazione di eventi atti alla riscoperta e rivalutazione dell'identità di Avellino, mediante promozione dei beni culturali materiali e immateriali costituenti l'identità civica.	30
Azioni volte alla valorizzazione del Polo Culturale di Villa Amendola.	30	Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale "Nunzia Festa", attraverso l'allestimento di un nuovo spazio atto ad accogliere la donazione libraria Faia e fruizione della stessa.	10
		Organizzazione di incontri monografici dedicati a personalità della cultura nazionale legati alla storia del territorio, con particolare riferimento al '900.	10
		Iniziative mirate alla promozione del Museo Civico e del suo patrimonio storico- artistico.	10
Coordinamento con le istituzioni scolastiche di pertinenza comunale, per la realizzazione di interventi finalizzati a promuovere l'esercizio del diritto all'istruzione, nel rispetto delle competenze della Legge Regionale n° 4/2005 " <i>Norme regionali per l'esercizio del diritto all'Istruzione e alla Formazione</i> "	10	Potenziamento della gestione sportello "Reception Utenti" per interventi di consulenza e supporto all'utenza per il miglioramento e l'ottimizzazione delle procedure relative a buoni libro, cedole librerie, mensa scolastica, con particolare attenzione allo sviluppo del processo di digitalizzazione già avviato.	5
		Ampliamento dell'offerta del servizio Nido d'Infanzia, attraverso l'assegnazione di "voucher nido", con l'obiettivo di incrementare il numero di bambini che può accedere al servizio Nido di età 3/36 mesi, con particolare attenzione alle famiglie con basso reddito per sostenere le stesse nella spesa connessa alla retta di frequenza.	5
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*

\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024



**TERZO SETTORE: BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI**

**DIRIGENTE DOTT. G. MAROTTA**

Obiettivi strategico - programmatici (P.E.G.)	PESO%	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	PESO%
Tributi Locali	40	Miglioramento della percentuale di riscossione dei tributi coattivi definiti mediante accertamento tributario e lotta all'evasione	40
Accordo per il ripiano del disavanzo ex art. 43 Legge 15/07/2022 n. 91	30	Monitoraggio ed esecuzione dell'accordo sottoscritto con la Presidenza del Consiglio dei ministri in data 27 ottobre 2023	30
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*

**\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024**

<b>IV SETTORE: GESTIONE PATRIMONIO DELL'ENTE</b>			
Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Riaccertamento residui attivi e passivi	10	Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2021	5
		Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2021	5
Ricognizione e/o riproposte dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2022	10	Ricognizione e/o riproposte dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2022	10
Riproposte piano vendite	20	Avvio della manifestazione interesse e gestione della procedura	10
		Aggiornamento piano alienazione dei beni comunali	10
Aggiornamento anagrafe edifici scolastici e stesura piano di interventi Aggiornamento censimento del verde mediante software in dotazione al settore	20	Ricognizione degli immobili scolastici e delle aree a verde di proprietà Aggiornamento anagrafe con redazione di un fascicolo per ciascun edificio scolastico e aree a verde	5 5

		Redazione di un programma complessivo di intervento sul patrimonio scolastico comunale esistente e sulle aree a verde di competenza	10
Attività manutentiva: Ordinaria e Straordinaria	10	Avvio delle procedure di affidamento	10
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*
Peso Totale obiettivi Programmatici	100	Peso Totale Obiettivi Operativi	100
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>			
<u>Gradazione delle risorse dell*entrate in capitoli - gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli</u>			

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024**

V SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Riaccertamento residui attivi e passivi	10	Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2021	5
		Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2021	5
Realizzazione di progetti e opere pubbliche	10	Avvio dei bandi, gestione affidamenti e avvio lavori	10
		Ricognizione dello stato attuale della progettazione o della realizzazione	10
Sviluppo ottimale del programma triennale e elenco annuale dei Lavori Pubblici	20	Analisi generale dei bisogni della collettività, a confronto con le risorse disponibili	5
		Elaborazione del nuovo cronoprogramma 2023-2025	5

Aggiornamento Piano Protezione Civile	20	Aggiornamento Piano Protezione Civile	20
Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2022	10	Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2022	10
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*
Peso Totale obiettivi Programmatici	100	Peso Totale Obiettivi Operativi	100

**RISORSE FINANZIARIE**

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024**

**SETTORE VI – ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

**DIRIGENTE ING. LUIGI ANGELO MARIA CICALÈ**

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
IL PIANO DEL VERDE QUALE LEVA STRATEGICA PER LA QUALITÀ DELLA VITA NELLE AREE URBANE	10	Indizione della Conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 bis e 14 ter della L. n. 241199C per l'acquisizione dei pareri per la definizione della proposta del Piano del Verde	5
		Predisposizione della proposta di delibera di Giunta comunale per l'approvazione del Piano del Verde	5
RI QUALIFICAZIONE SOCIALE E FUNZIONALE DEGLI SPAZI URBANI DEGRADATI	20	Determinazione dirigenziale di aggiudicazione del servizio professionale tecnico per l'effettuazione di "Relazione geologica, progettazione definitiva ed esecutiva, Direzione dei lavori, Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione" relativo all'intervento di "Messa in sicurezza fabbricati inagibili siti in Corso Umberto I"	10
		Determinazione dirigenziale di approvazione della Progettazione definitiva esecutiva dei "Lavori di mezza in sicurezza fabbricati inagibili siti in Corso Umberto I"	10
PIANIFICAZIONE INTERVENTI A TUTELA DELLA PUBBLICA INCOLUMITÀ	10	Creazione di un catalogo digitale delle Ordinanze a tutela della pubblica e privata incolumità emesse negli ultimi due anni	10
RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE ATTRAVERSO LE AREE PPO DI PROCISSI DI RIGENERAZIONE URBANA	10	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta comunale per l'adozione del PUA Campo Genova	10
LA MOBILITÀ SOSTENIBILE QUALE CAPACITÀ DI SODDISFARE I BISOGNI DELLA SOCIETÀ DI MUOVERSI LIBERAMENTE DI ACCEDERE DI COMUNICARE, DI COMMERCiare E STABILIRE RELAZIONI SENZA SACRIFICARE ALTRI VALORI UMANI ED ECOLOGICI	20	Realizzazione di un servizio di fornitura e gestione di una applicazione per smartphone finalizzata alla certificazione del percorso casa-lavoro e del mezzo utilizzato, alla quantificazione dei chilometri percorsi e della CO2 risparmiata e alla rendicontazione del progetto di incentivazione degli spostamenti casa - lavoro nonché per la liquidazione degli incentivi del progetto "1 move Green per la Città di Avellino Determina dirigenziale per l'affidamento del "Servizio finalizzato a garantire il funzionamento di un sistema di biciclette pubbliche a noleggio (bike sharing a postazioni fisse) per la Città di Avellino"	10 10

Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*
--	----	--	-----

#### **RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

#### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024**

### **SETTIMO SETTORE: POLIZIA LOCALE**

#### **RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:**

**Comandante di Polizia Locale**

Dott. Michele Arvonio

#### **PROCESSO N° 1**

##### **Funzioni di Polizia Giudiziaria**

##### **FINALITÀ DEL PROCESSO**

Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare.

#### **MISSIONE**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale.

Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.

<b>PROCESSO 1</b>	<b>FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	Attività investigativa	concorrere all'accertamento dei fatti reato	n. notifiche eseguite
		Attività repressiva	identificazione dei responsabili rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse	n. atti di P.G. eseguiti n. atti delegati
		Attività esecutiva interna ed esterna	rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria vigilanza Palazzo di Giustizia	n. atti iniziativa n. operatori

PROCESSO n. 2

**Funzioni di Polizia Stradale  
FINALITÀ DEL PROCESSO**

Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.

**MISSIONE**

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone che delle strade si servono.

<b>FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE</b>	Adeguamento della regolamentazione comunale ( normativa e sociale)	favorire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole	<b>n. di interventi realizzati</b> <b>n. ordinanze</b> <b>n. interventi d'ufficio</b> <b>n. contrassegno invalidi</b> <b>n. segnalazioni ricevute</b> <b>n. violazioni accertate</b> <b>n. incidenti rilevati</b> <b>n. constatazioni danni</b> <b>n. rimozioni</b> <b>n. permessi ZTL</b>  <b>n. segnalazioni qualificate inviate</b> <b>n. rilascio occup. Suolo</b> <b>n. controlli di iniziativa</b> <b>n. TSO</b>  <b>n. corsi attivati</b> <b>proventi dalle sanzioni</b>  <b>Iscrizione esattoriali</b>
	Azioni educative (cultura della legalità)	stimolare la cultura della civile convivenza	
	Controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, regolamentare		
	A.S.O. / T.S.O.	sviluppare attraverso corsi formativi la professionalità delle Polizia locali	
	Innovazione tecnologica	Potenziamento delle attrezzature/mezzi della polizia locale promuovere corsi di educazione alla legalità	

### PROCESSO N° 3

#### IL PERSONALE

Percorsi di valutazione, apprendimento e crescita

FINALITÀ DEL PROCESSO Valutare il livello di conoscenza, competenze ed apprendimento delle risorse umane agevolando la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.

#### MISSIONE

La valutazione è un processo continuo costituente parte integrante della leadership esercitata dai responsabili di struttura nei confronti dei propri collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro ed alla crescita professionale. Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni è possibile far emergere sia le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione. formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone e delle strade.

<p>Valutazione della prestazione</p> <p>Valutazione della posizione Corsi di formazione e perfezionamento</p> <p>Valutazione del potenziale</p>	<p>rendere trasparente il processo di valutazione del personale</p> <p>avviare percorsi di formazione</p> <p>censire il potenziale umano e le competenze detenute al fine di colmare deficit di competenze e tracciare percorsi di carriera futura</p>	<p>elaborare una scheda di valutazione del personale</p> <p>ore di formazione del singolo/ore totale di formazione</p> <p>n. (ore) / giorni (ore) lavorativi</p> <p>n. giorni di assenza con ore percentuali di assenza</p>
<p>Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC*</p>	<p>Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa*</p>	

\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024, pari al 30%



**SETTORE VIII– Tutela Ambientale e politiche energetiche**

**DIRIGENTE ING. LUIGI ANGELO MARIA CICALÈ**

<b>OBIETTIVI STRATEGICO - PROGRAMMIATICI</b>	<b>Peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO</b>	<b>Peso %</b>
Ri accertamento residui attivi e passivi	5	Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2022	2,5
		Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2022	2,5
Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2022	5	Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2022	5
Bonifica ex stabilimento Isochimica	10	a. aggiudicazione ed inizio lavori 3 ° lotto	5
		b. completamento lavori lotto 4° e verifica avvio attività lotto 5° alla luce degli esiti dei campionamenti del 3° lotto	5
Attività di Campionatura e monitoraggio ambientale	5	Svolgimento delle attività di Campionatura Fenestrelle e San Francesco	5
Qualità dell'Aria	10	Svolgimento delle attività relative al Piano di Monitoraggio della qualità Area	10
Messa in Sicurezza Rio San Francesco	10	Completamento dei lavori nel rispetto del cronoprogramma	10
Controllo Verifiche Caldaie ed attività	5	Aggiornamento Catasto Impianti Termici ed avvio attività di controllo	5
Servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani vaganti, pericolosi e/o morsicatori	5	Aggiudicazione ed avvio del nuovo servizio	5
Commissione Locale Paesaggio	5	Funzionamento attività Commissione	5
Ciclo Rifiuti	10	a. verifica e monitoraggio delle attività di bonifica del territorio relative agli sversamenti illeciti di rifiuti	5
		b. attività di verifica/controllo del sistema di Gestione dei Rifiuti Urbani	5
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*
<b>Peso totale Obiettivi Programmatici</b>	<b>100</b>	<b>Peso totale Obiettivi Operativi</b>	<b>100</b>

\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024

**SERVIZIO STRATEGICO RISORSE UMANE**

DIRIGENTE DOTT. V. LISSA

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Gestione del personale interno e interventi di reclutamento del personale	30	Monitoraggio del Personale anno 2024.	10
		Approvazione Piano del Fabbisogno del Personale anni 2024/2026	10
		Adeguamento Piano triennale della Performance 2024	5
		Approvazione Piano delle Azioni Positive	5
Ottimizzazione rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e provinciali	20	Verifica e attuazione degli indirizzi operativi della Giunta C. alla delegazione trattante.	10
		Approvazione CCDI 2024.	10
Attuazione obblighi di Formazione	20	Approvazione Piano Formazione 2024/2026	20
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*

\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024

**RISORSE FINANZIARIE**

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

### RISORSE UMANE

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

### SETTORE: Servizio Strategico SUED

DIRIGENTE dott. Vincenzo Lissa

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Raccordare le previsioni urbanistiche al regolamento urbanistico edilizio comunale:  attuazione delle previsioni di pianificazione del territorio, a livello comunale, al fine di garantire osservanza alle norme, la sicurezza dei cittadini.	5	Regolamento Urbanistico Comunale adeguamento al Puc aggiornato. Ridefinizione delle procedure edilizie ai sensi delle nuove norme intervenute.	5
Archivi storico urbanistico-edilizio comunale:  -aumentare i livelli di sicurezza nei processi di gestione e conservazione dei flussi documentali;	10	Trasferimento dell'archivio storico urbanistico e prosieguo procedure per la digitalizzazione e dematerializzazione delle documentazioni.	5

<p>-agevolare il processo di conservazione sostitutiva dei documenti;</p> <p>-ridurre i tempi di ricerca e di consultazione dei documenti;</p> <p>-ridurre il rischio di perdita o danneggiamento dei documenti cartacei.</p>		<p>Miglioramento procedure di front-office amministrativo per l'accesso degli atti e il soddisfacimento della richiesta dell'utente con avvio procedimento dell'archivio digitalizzato.</p>	5
<p>Portale SUED: gestione e miglioramento il servizio offerto all'utenza ed ottimizzare il funzionamento dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia.</p> <p>L'approccio dei professionisti alle procedure edilizie ed urbanistiche viene spesso vissuto come difficile e complicato, sia per la grande specializzazione tecnica che richiede, sia per la complessità ed eterogeneità della materia.</p> <p>In tal senso è possibile individuare una serie di attività in grado di conseguire miglioramenti significativi attraverso la sempre maggiore automazione dei processi e l'aumento dei servizi on-line a disposizione dei professionisti che utilizzano il portale ed in generale di tutti gli utenti.</p>	20	<p>Portale SUED: automazione dei procedimenti edilizi dall'istruttoria alla emissione del Permesso di Costruire digitale.</p>	10
		<p>Sistema di accesso SUED, aggiornamento del sistema con il protocollo informatico già operativo.</p>	5
		<p>Portale SUED Friendly: implementazione delle guide tecniche e operative sul sito istituzionale dell'Ente funzionale alla predisposizione ed attivazione delle procedure urbanistico-edilizie.</p>	5
<p>Sportello Superbonus 110: migliorare il servizio offerto all'utenza ed ottimizzare il funzionamento.</p>	2,5	<p>Sportello Superbonus 110 e altre procedure di agevolazioni fiscali. Adeguamento e aggiornamento normativo in risposta all'utenza.</p>	2,5
<p>Favorire i rapporti con gli Enti preposti ai pareri e nullaosta nella verifica di conformità alle norme di settore dei</p>		<p>Verifiche di conformità edilizia e rapporti con Enti territoriale, ASL, VVF, Genio Civile, Prefettura per verifiche</p>	10

procedimenti edilizi complessi.	12,5	edilizie. Promozione di incontri, intese e accordi con gli altri Enti preposti ai pareri e nullaosta nei procedimenti edilizi al fine di migliorare e ridurre i tempi del procedimento edilizio stesso.	
		Codice Beni Culturali e del Paesaggio Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42- rispetto dei vincoli nel procedimento. Verifica, esame delle pratiche soggette a vincolo paesaggistico e rapporti con la Commissione locale paesaggio.	2,5
Completamento dei Vuoti Urbani edilizi: Erogazione dei contributi L. 219/81 al fine del completamento edifici diruti o demoliti dal terremoto dell'80.	5	Banca dati gestione tecnica dei procedimenti edilizi derivanti da L. 219/81, concessione contributi. Completamento e verifica pratiche in itinere.	5
Sviluppo di processi pilota di automazione nell'emissione di certificazioni/autorizzazioni.	5	Sviluppo di proposte e processi pilota di automazione delle Certificazioni, attestazioni, autorizzazioni passi carrabili.	5
Verso una città sempre più vivibile e decorosa:  -miglioramento dell'attività di controllo del territorio e di vigilanza edilizia quale azione deterrente all'abusivismo edilizio, per elevare il decoro urbano.  -Controllo del rispetto delle	10	vigilanza edilizia sul territorio, Ordinanze, procedimenti sanzionatori.  Miglioramento e perfezionamento delle procedure di controllo del territorio in sinergia con la il Comando di Polizia Municipale.	3
		Completamento delle pratiche di	3

autorizzazioni di dehors e di occupazione suolo pubblico in fortissimo aumento.		Condoni edilizi ancora in itinere.	
		Risposta tempestiva al cittadino che segnala con esposto alla P.A. l'abuso edilizio in corso e/o realizzato	4
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	30	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	30*

\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024

**“SERVIZIO STRATEGICO “P.N.R.R. E GRANDI OPERE”**

DIRIGENTE dott. VINCENZO LISSA

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
<b>PROGETTI P.N.R.R.</b>	<b>40</b>	Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati nell’ambito del P.N.R.R.	5
		Implementazione del sistema di monitoraggio dei progetti finanziati nell’ambito del P.N.R.R.	5
		Gestione dei rapporti con i Ministeri, la Regione Campania ed il Partenariato attivato nell’ambito dei progetti del P.N.R.R.;	5
		Coordinamento dei Rup dei progetti finanziati nell’ambito del P.N.R.R.;	2.5
		Coordinamento del personale che graverà sui finanziamenti del P.N.R.R.;	2.5
		Controllo e verifica dei cronoprogrammi fisici e finanziari dei progetti rispetto a quello stabilito dal P.N.R.R.;	5
		Monitoraggio e Valutazione degli indicatori dei progetti rispetto al P.N.R.R.	5
		Controllo delle spese ammissibili dei progetti finanziati nell’ambito del PNRR;	5
		Relazionarsi con il Settore Politiche Europee – Servizio strategico Europa e con gli altri Settori del Comune di Avellino per la fase di programmazione e progettazione di nuovi progetti.	5
<b>GRANDI OPERE</b>	<b>30</b>	Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti “Grandi opere” (progetti strategici) del Comune di Avellino;	10
		Coordinamento dei Rup dei progetti “Grandi opere” (progetti strategici) del Comune di Avellino;	5
		Gestione dei rapporti con i Ministeri, la Regione Campania ed il Partenariato attivato nell’ambito dei progetti “Grandi opere” (progetti strategici) del Comune di Avellino;	10
		Controllo e verifica dei cronoprogrammi fisici e finanziari dei progetti “Grandi opere”;	5
Rispetto dei tempi di pagamento e del ritardo dei debiti commerciali presenti su PCC	<b>30</b>	Effettuazione pagamenti e riduzione dello stock nei tempi previsti dalla normativa	<b>30*</b>

\*Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti dell’Ente ai sensi della Circolare MEF n. 1 del 03 gennaio 2024

**RISORSE FINANZIARIE**

Gradazione delle risorse dell’entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

#### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

#### **Elenco enti partecipati con relativi siti internet**

##### **SOCIETA'**

**ALTO CALORE SERVIZI S.P.A.**

**AZIENDA CITTA' SERVIZI S.R.L.**

**ENTE IDRICO CAMPANO**

**CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO LOCALE, LA  
PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLA RICERCA E DEGLI STUDI  
UNIVERSITARI**

**FONDAZIONE UNIVERSITARIA SALERNO**

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE A04**

**ENTE D'AMBITO OTTIMALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE  
INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI**

**ATO CALORE IRPINO (in liquidazione)**

**IRPINIANET S.C.A.R.L. (in liquidazione)**

##### **Sito internet**

**[www.altocalore.eu](http://www.altocalore.eu)**

**[www.acs-av.it](http://www.acs-av.it)**

**[www.enteidricocampano.it](http://www.enteidricocampano.it)**

**[www.consun.it](http://www.consun.it)**

**[www.fondazione.unisa.it](http://www.fondazione.unisa.it)**

**[www.ambitoa04.it](http://www.ambitoa04.it)**

**[www.atorifiutiav.it](http://www.atorifiutiav.it)**

**[www.atocaloreirpino.it](http://www.atocaloreirpino.it)**

**[www.irpinianet.eu](http://www.irpinianet.eu)**

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 175/2016, le Amministrazioni Pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ne ricorrano i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Il processo di razionalizzazione rappresenta il punto di sintesi di una valutazione complessiva della convenienza ad esternalizzare servizi e, comunque, a mantenere in essere partecipazioni societarie.

La Giunta Comunale con delibera n. 281 del 21/09/2017, in ottemperanza all'art. 24 del D. Lgs. 175/2016, così come modificato dal D. Lgs. 100/2017, ha approvato la proposta di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 23.09.2016.



Il Commissario Straordinario con delibera n. 19 del 27.12.2018 , con i poteri del Consiglio, ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 23.09.2016; con delibera n. 20 del 27.12.2018, con i poteri del Consiglio, ha approvato la razionalizzazione periodica, alla data del 31.12.2017, delle partecipazioni societarie ex art. 20 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.; con delibera n. 145 del 21.06.2019, con i poteri della Giunta Comunale, ha, tra l'altro, determinato in merito all' eliminazione dell'incremento percentuale del 25% rispetto ai costi fissi sostenuti dall'ACS, previsto all'art. 7 comma 1 del contratto di servizio n. 4963 del 16.04.2009 (clausola che ha determinato l'insorgere di notevoli squilibri nei rapporti finanziari tra il Comune di Avellino e l'ACS, a causa della sua non chiara formulazione e modalità di applicazione), incaricando nel contempo l'Amministratore p.t. della società Azienda Città Servizi s.r.l., nell'ottica di contenimento della spesa pubblica, a procedere ad una rinegoziazione dei rapporti di lavoro in essere con l'obiettivo di razionalizzazione della spesa del personale della predetta società.

Per effetto dell'art. 20 del D. Lgs. 175/2016, le Amministrazioni pubbliche devono provvedere annualmente, entro il 31 dicembre, ad effettuare un'analisi delle società in cui detengono partecipazioni dirette o indirette, stabilendo quali siano le partecipazioni che devono essere alienate od oggetto delle misure di razionalizzazione di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del TUSP nel caso in cui si rilevi anche una sola delle seguenti condizioni:

- a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'art. 4 del d.lgs. 175/2016;
- b) società che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- c) partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o simili a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali;
- d) partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a 500 mila di euro;
- e) partecipazioni in società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;
- f) necessità di contenimento dei costi di funzionamento;
- g) necessità di aggregazione di società aventi ad oggetto le attività consentite all'art. 4 del d.lgs. 175/2016

Considerato che le disposizioni del Testo Unico sulle partecipate devono essere applicate avendo riguardo ai principi generali di efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, della tutela e della concorrenza e del mercato, nonché di razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica;

Atteso che i provvedimenti di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del TUSP sono stati adottati entro il 31 dicembre di ogni anno e che l'eventuale mancata adozione degli stessi avrebbe comportato l'irrogazione di una sanzione amministrativa da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 500.000,00, salvo il danno eventualmente rilevato in sede di giudizio amministrativo contabile;

con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 27/12/2019 si è provveduto alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino ex art. 20 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. a tutto il 31/12/2018 ed in particolare si è preso atto di:

Società partecipata	Quota % di partecipazione	Misure di razionalizzazione da adottare
Azienda Città Servizi s.r.l.	100%	mantenimento della partecipazione con azioni di razionalizzazione della società
Alto Calore Servizi s.p.a.	10,37%	mantenimento senza interventi

## Obiettivi strategici

Nella relazione del Sindaco dott. Gianluca Festa, allegata alla deliberazione di C.C. n. 5 del 30/06/2019 sono stati indicati gli indirizzi e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire durante l'intero mandato. Di seguito in sintesi gli obiettivi strategici che restano invariati e che hanno una previsione quinquennale:

## Ambiente

Campagne di informazione sull'importanza e sulla convenienza della raccolta differenziata nelle case, nei luoghi pubblici di ritrovo e nelle scuole, a partire da quelle dell'infanzia, coinvolgendo il più possibile la cittadinanza.

Introduzione di compostiere domestiche e impegno per la realizzazione di una compostiera pubblica.

Tutto questo ha comportato il raggiungimento del 70% di raccolta differenziata, grazie anche al lavoro svolto da Irpinia Ambiente, ma soprattutto dalla sensibilità e senso di responsabilità dimostrata dai cittadini. L'impegno futuro sarà quello di migliorare ulteriormente il servizio al fine di raggiungere una percentuale di raccolta prossima al 100%.

Per il 2020 è previsto l'intervento di risanamento del Torrente San Francesco, risolvendo definitivamente un problema decennale, grazie al finanziamento concesso dopo l'accordo sottoscritto con il Consiglio dei Ministri in merito alle risorse disponibili per le compensazioni ambientali.

Infondere maggiore rispetto dei luoghi pubblici

Riprendere la cura del verde restituendo la fruibilità degli spazi verdi ai cittadini

Rivendicare la pubblicità dell'acqua

Miglioramento dell'illuminazione delle zone periferiche. Rinnovo e miglioramento delle convenzioni con aziende del settore per ridurre i costi di smaltimento dei rifiuti speciali.

## Riorganizzazione della Macchina Comunale

Come ben noto, nell'ultimo decennio la possibilità di assunzione per le pubbliche amministrazioni è stata di molto ridotta, anzi in alcuni casi completamente inibita, con un contemporaneo spopolamento degli uffici a seguito del pensionamento dei dipendenti per raggiunto limite di età o per l'aver usufruito di agevolazioni quale Ape Social, Opzione Donna e da ultimo quota 100. Tutto questo ha comportato per il Comune di Avellino il passaggio da un numero di dipendenti di circa 550 ad un totale di circa 250, numero questo destinato a diminuire ulteriormente nei prossimi anni.

L'ufficio Avvocatura è composto da soli due avvocati rispetto ai sei degli anni precedenti, condizione di insostenibilità per la mole di contenziosi e di pratiche da gestire. Sarà prevista una riorganizzazione del servizio con esternalizzazione di parte del contenzioso.

## Cultura

Creare una Fondazione di Partecipazione all'interno della quale far confluire il Teatro Gesualdo, l'ex Eliseo, Villa Amendola e Casina del Principe. Detta Fondazione rappresenterà uno strumento fondamentale per valorizzare le strutture presenti in città attraverso l'organizzazione di mostre, rassegne, eventi. L'intento è quello di rendere la città di Avellino un centro di riferimento culturale per la Regione Campania.

## Urbanistica

### Consumo del suolo zero” e “resilienza urbana”

La politica urbanistica in città deve basarsi su un'analisi attenta dei contenuti del PUC in relazione all'assetto attuale del territorio comunale. L'obiettivo è quello, attraverso un'ampia discussione con il Consiglio Comunale e con la città, di arrivare ad un documento condiviso che individui le linee programmatiche per un adeguamento dello strumento urbanistico. Questa discussione dovrà essere sviluppata senza pregiudizi, anche con una revisione critica di quegli aspetti del Piano che possano rivelarsi inadeguati a gestire la trasformazione della città secondo le esigenze della comunità e in relazione al ruolo che Avellino può assumere in ambito regionale. Come pure va dato un chiaro e netto stop alla logica delle grandi opere, del riempimento degli spazi vuoti e dell'uso indiscriminato del territorio, anche tenendo conto del rapporto fra l'andamento degli indici demografici e gli indici delle nuove cubature autorizzate.

Diventa allora necessario puntare su una complessiva riqualificazione dei quartieri attraverso lo strumento della Rigenerazione Urbana, secondo criteri antisismici, di risparmio energetico e di tutela e valorizzazione del territorio in particolare dei suoi aspetti paesaggistici.

Nel processo di riqualificazione delle aree periferiche, va posta particolare attenzione a quelle abitazioni di carattere popolare realizzate negli anni successivi al terremoto del 1980. Bisogna completare gli interventi già in corso, accelerando i lavori di sistemazione, ed è necessario prevedere per i nuovi interventi l'attivazione di processi di partecipazione e coinvolgimento degli abitanti, in modo tale da calibrare gli interventi di riqualificazione non soltanto sul piano “tecnico” ma anche su quello “emozionale” e sociale, senza tralasciare gli aspetti economici.

Il modello da seguire è quello già utilizzato per il bando nazionale relativo a “Progetti per la Riqualificazione delle Periferie”, che ha visto l'intervento proposto dal nostro Comune, relativo ai quartieri di Quattrograna , Rione Parco e Bellizzi, premiato con il secondo posto nella graduatoria nazionale, con un finanziamento di circa 18.000.000 di euro

Al fine di velocizzare il completamento dell'intero processo di riqualificazione che ha interessato in questi anni gli alloggi dei prefabbricati pesanti, può essere utile coinvolgere nei processi riqualificativi ancora da attivare anche soggetti privati.

In particolare è urgente e necessaria la completa e definitiva sostituzione della prefabbricazione industriale ancora esistente, purtroppo, in città.

In questo contesto occorre procedere al recupero e alla valorizzazione funzionale di parti significative della città, in modo da salvaguardare il patrimonio della "memoria" avellinese, dalla Dogana, il cui esproprio è stato il primo atto concreto verso un recupero del bene, al complesso della Chiesa e del convento dei Liguorini a San Tommaso agli antichi mulini della Valle del Fenestrelle, a Villa Barattelli, all'area di sedime dell'ex Seminario, che sta restituendo una straordinaria valenza storica, la quale andrà preservata e valorizzata.

È intenzione dell'amministrazione cancellare i segni del terremoto dell'80 lavorando alla definizione di quelle strutture non ancora ultimate, al fine di restituire un'immagine accettabile a questa città.

## Lavori Pubblici

Completare il programma di sostituzione edilizia, dei prefabbricati pesanti

Completare i lavori del Tunnel

Individuare tutte le forme di agevolazioni fiscali per intervenire sul patrimonio comunale

Riqualificare i quartieri (Valle, Picarelli, Bellizzi, Rione Mazzini Borgo Ferrovia, Rione Parco)

## Sicurezza

Individuare un assessorato dedicato

Implementare la Control Room

## Centro per l'Autismo

Coordinarsi con l'ASL per favorire l'avvio del funzionamento della struttura

## Fondi Europei

Individuare tutti i finanziamenti che servono per realizzare i programmi dell'Ente  
Diventare un punto di riferimento nella spesa e nella gestione dei Fondi Europei

## Protezione Civile

Individuare un luogo in cui ospitare il C.O.C. e potenziare l'attività di volontariato

## Turismo

Istituire l'Agenzia per il Turismo

## Binario Futuro

Creare una struttura all'interno della Stazione Ferroviaria in cui ospitare 10 Start Up, scelte per meriti, da sostenere nella fase di avvio.

## Politiche Sociali

Realizzare un altro Dormitorio e una nuova Mensa dei Poveri

## Isochimica

Individuare la migliore soluzione per il rilancio dell'area ex Isochimica.

## Grandi Progetti

Trasformare la Caserma Berardi in un grande Centro di Alta Formazione

Abbattere la struttura che attualmente ospita il Tribunale per realizzare una piazza con parcheggio multipiano interrato.

Trasferire il Tribunale nella struttura che ospitava l'Ospedale Civile

Realizzare una Enjoy City

Realizzazione e gestione smart del sistema della mobilità del Comune di Avellino

## OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONE

Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Riordino della disciplina interna sugli obblighi di pubblicità e trasparenza alla luce della riforma Madia. Verifica puntuale delle facoltà assunzionali dell'Ente una volta esaurito il percorso di ricollocazione del personale di Area Vasta. Attuazione di un programma di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione. Dematerializzazione dei documenti cartacei.

Ordine pubblico e sicurezza

Attivazione forme di collaborazione tra la polizia locale e le altre forze dell'ordine per un adeguato controllo del territorio. Avvio di procedure e mezzi di controllo anche attraverso l'apposizione di videosorveglianza.

Istruzione e diritto allo studio

Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (assegni nucleo familiare, maternità etc.), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale; - procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazione coordinate e continuative e occasionali sulla base dei criteri previsti dal vigente regolamento; - Vigilare sull'espletamento dei servizi ed adottare ogni iniziativa relativa alla realizzazione delle entrate scaturenti dai servizi affidati nel pieno rispetto dei vincoli posti in sede di approvazione del bilancio di previsione in riferimento al tasso di copertura dei costi; - Porre in essere tutte le attività di propria competenza relativamente ai minori (visite domiciliari, relazioni/inchieste sociali, individuazione strutture minorili previa indagine di mercato, etc...) - Porre in essere tutte le attività di propria competenza relativamente all'area anziani.

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Coinvolgimento e valorizzazione delle realtà associative presenti sul territorio. Promozione dei beni storici presenti sul territorio comunale. Valorizzazione del centro storico attraverso il marketing e iniziative culturali con l'obiettivo del recupero della memoria storica e delle tradizioni . Promozione dei beni storici presenti sul territorio comunale.

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

obiettivi servizi Sociali: - all'erogazione di contributi alle famiglie, introduzione voucher sociali, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate; - agli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare; - all'organizzazione di attività estive in favore dei minori, dette attività dovranno coinvolgere, altresì, i soggetti diversamente abili. Il tutto nei limiti delle risorse finanziarie assegnate; - all'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate; il tutto in base alle vigenti disposizioni normative - ad assicurare il mantenimento dei minori soggetti a devianza presso strutture di ricovero; - a curare, per quanto di competenza, i rapporti con



l'ambito di Avellino per le attività previste nel Piano Sociale di Zona; - Assistenza sociale domiciliare a persone anziane (SAD); - Assistenza Domiciliare Integrata ( ADI) - Piani Individualizzati - Avviare il centro diurno per adolescenti e attivare programmi specifici al fine di realizzare politiche giovanili. - Finalità ultima è quella di accrescere la coesione sociale.

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Ricerca di soluzioni adeguate riguardo alle annose vicende degli alloggi comunali.

## SEZIONE OPERATIVA (SEO)

Descrizione degli obiettivi operativi

Come già descritto nella parte introduttiva di questo documento, il DUP costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione: gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP.

Nella prima parte del documento abbiamo già analizzato le missioni che compongono la spesa ed individuato gli obiettivi strategici ad esse riferibili.

Nella presente sezione, invece approfondiremo l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, analizzandone le finalità, gli obiettivi annuali e pluriennali e le risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli.

Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macro-aggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

L'attenzione dell'amministrazione verso una missione piuttosto che un'altra può essere misurata, inizialmente, dalla quantità di risorse assegnate. Si tratta di una prima valutazione che deve, di volta in volta, trovare conferma anche tenendo conto della natura della stessa. Ciascuna missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le principali attività.

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2021/2023) ed è strutturata in due parti.

PRIMA PARTE sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2021/2023 sia con riferimento all'ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Per ogni programma, corrispondente all'articolazione della spesa di bilancio, sono individuati gli obiettivi operativi annuali, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente SeS.

SECONDA PARTE contiene la programmazione in materia di personale, programmazione degli acquisti di beni, servizi e dei lavori pubblici, alienazioni/valorizzazioni immobiliari.

In questa parte sono collocati:

la programmazione del fabbisogno di personale 2021/2023 al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

il programma delle acquisizioni della stazione appaltante, che comprende anche il programma triennale delle opere pubbliche 2021/2023 e l'elenco annuale 2021;

il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

## **Linee Programmatiche di mandato 2019-2024**

Di seguito si rappresenta un estratto dei principali indirizzi generali di governo forniti dal Sindaco e contenuti nella Relazione allegata alla **Deliberazione C.C. n. 5 del 30/07/2019.**

### **Ambiente**

- Accrescere il livello di raccolta differenziata.
- Infondere maggiore rispetto dei luoghi pubblici.
- Riprendere la cura del verde cittadino.
- Rivendicare la pubblicità dell'acqua.
- Bonificare il torrente San Francesco.

### **Struttura organizzativa dell'Ente**

- Ridistribuire la risorse umane all'interno dei settori.
- Individuare i servizi da esternalizzare.

### **Cultura**

- Creare una Fondazione di Partecipazione all'interno della quale far confluire il Teatro Gesualdo, l'ex Eliseo, Villa Amendola e Casina del Principe.

### **Urbanistica**

- Consumo del suolo zero” e “resilienza urbana”.

### **Lavori Pubblici**

- Completare il programma di sostituzione edilizia, dei prefabbricati pesanti.
- Completare i lavori del Tunnel.
- Individuare tutte le forme di agevolazioni fiscali per e intervenire sul patrimonio comunale.
- Riqualficare i quartieri (Valle, Picarelli, Bellizzi, Rione Mazzini Borgo Ferrovia, Rione Parco).

### **Sicurezza**

- Individuare un assessorato dedicato.
- Implementare la Control room.

### **Centro per l'Autismo**

- Coordinarsi con l'ASL per favorire l'avvio del funzionamento della struttura.

### **Fondi Europei**

- Individuare tutti finanziamenti servono per realizzare i programmi dell'Ente.
- Diventare un punto di riferimento nella spesa e nella gestione dei Fondi Europei.

### **Protezione Civile**

- Individuare un luogo in cui ospitare il C.O.C. e potenziare l'attività di volontariato.

### **Turismo**

- Istituire l'Agenzia per il Turismo.

### **Binario Futuro**

- Creare una struttura all'interno della Stazione Ferroviaria in cui ospitare 10 Start Up, scelte per meriti, da sostenere nella fase di avvio.

### **Politiche Sociali**

- Realizzare un altro Dormitorio e una nuova Mensa dei Poveri.

### **Isochimica**

- Individuare la migliore soluzione per il rilancio dell'area ex Isochimica.

### **Grandi Progetti**

- Trasformare la Caserma Berardi in un grande Centro di Alta Formazione.
- Abbattere la struttura che attualmente ospita il Tribunale per realizzare una piazza con parcheggio multipiano interrato.
- Trasferire il Tribunale nella struttura che ospitava l'Ospedale Civile.

### **Obiettivi strategici**

Nella relazione del Sindaco dott. Gianluca Festa, allegata alla deliberazione di C.C. n. 5 del 30/06/2019 sono stati indicati gli indirizzi e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire durante l'intero mandato.

## **Di seguito in sintesi gli obiettivi strategici:**

### **Ambiente**

□ Campagne di informazione sull'importanza e sulla convenienza della raccolta differenziata nelle case, nei luoghi pubblici di ritrovo e nelle scuole, a partire da quelle dell'infanzia, coinvolgendo il più possibile la cittadinanza.

□ Introduzione di compostiere domestiche e impegno per la realizzazione di una compostiera pubblica.

Tutto questo ha comportato il raggiungimento del 70% di raccolta differenziata, grazie anche al lavoro svolto da Irpinia Ambiente, ma soprattutto dalla sensibilità e senso di responsabilità dimostrata dai cittadini. L'impegno futuro sarà quello di migliorare ulteriormente il servizio al fine di raggiungere una percentuale di raccolta prossima al 100%.

Per il 2020 è previsto l'intervento di risanamento del Torrente San Francesco, risolvendo definitivamente un problema decennale, grazie al finanziamento concesso dopo l'accordo sottoscritto con il Consiglio dei Ministri in merito alle risorse disponibili per le compensazioni ambientali.

□ Infondere maggiore rispetto dei luoghi pubblici

□ Riprendere la cura del verde restituendo la fruibilità degli spazi verdi ai cittadini

□ Rivendicare la pubblicità dell'acqua

□ Miglioramento dell'illuminazione delle zone periferiche. Rinnovo e miglioramento delle convenzioni con aziende del settore per ridurre i costi di smaltimento dei rifiuti speciali.

### **Riorganizzazione della Macchina Comunale**

Come ben noto, nell'ultimo decennio la possibilità di assunzione per le pubbliche amministrazioni è stata di molto ridotta, anzi in alcuni casi completamente inibita, con un contemporaneo spopolamento degli uffici a seguito del pensionamento dei dipendenti per raggiunto limite di età o per l'aver usufruito di agevolazioni quale Ape Social,

Opzione Donna e da ultimo quota 100. Tutto questo ha comportato per il Comune di Avellino il passaggio da un numero di dipendenti di circa 550 ad un totale di circa 250, numero questo destinato a diminuire ulteriormente nei prossimi anni. Per poter far fronte alle incombenze amministrative, oltre alla previsione di nuove unità già programmate, si rende necessario esternalizzare alcuni servizi a cominciare dai Tributi. Il Comune ha poi aderito all'Azienda Consortile, esternalizzando di fatto il servizio delle Politiche Sociali.

L'ufficio Avvocatura nei prossimi mesi sarà composto da soli due avvocati rispetto ai sei degli anni precedenti, condizione di insostenibilità per la mole di contenziosi e di pratiche da gestire. Sarà prevista una riorganizzazione del servizio con esternalizzazione di parte del contenzioso.

## **Cultura**

Creare una Fondazione di Partecipazione all'interno della quale far confluire il Teatro Gesualdo, l'ex Eliseo, Villa Amendola e Casina del Principe. Detta Fondazione rappresenterà uno strumento fondamentale per valorizzare le strutture presenti in città attraverso l'organizzazione di mostre, rassegne, eventi. L'intento è quello di rendere la città di Avellino un centro di riferimento culturale per la Regione Campania.

## **Urbanistica**

### **Consumo del suolo zero” e “resilienza urbana”**

La politica urbanistica in città deve basarsi su un'analisi attenta dei contenuti del PUC in relazione all'assetto attuale del territorio comunale. L'obiettivo è quello, attraverso un'ampia discussione con il Consiglio Comunale e con la città, di arrivare ad un documento condiviso che individui le linee programmatiche per un adeguamento dello strumento urbanistico. Questa discussione dovrà essere sviluppata senza pregiudizi, anche con una revisione critica di quegli aspetti del Piano che possano rivelarsi inadeguati a gestire la trasformazione della città secondo le esigenze della comunità e in relazione al ruolo che Avellino può assumere in ambito regionale. Come pure va dato un chiaro e netto stop alla logica

delle grandi opere, del riempimento degli spazi vuoti e dell'uso indiscriminato del territorio, anche tenendo conto del rapporto fra l'andamento degli indici demografici e gli indici delle nuove cubature autorizzate.

Diventa allora necessario puntare su una complessiva riqualificazione dei quartieri attraverso lo strumento della Rigenerazione Urbana, secondo criteri antisismici, di risparmio energetico e di tutela e valorizzazione del territorio in particolare dei suoi aspetti paesaggistici.

Nel processo di riqualificazione delle aree periferiche, va posta particolare attenzione a quelle abitazioni di carattere popolare realizzate negli anni successivi al terremoto del 1980. Bisogna completare gli interventi già in corso, accelerando i lavori di sistemazione, ed è necessario prevedere per i nuovi interventi l'attivazione di processi di partecipazione e coinvolgimento degli abitanti, in modo tale da calibrare gli interventi di riqualificazione non soltanto sul piano "tecnico" ma anche su quello "emozionale" e sociale, senza tralasciare gli aspetti economici.

Il modello da seguire è quello già utilizzato per il bando nazionale relativo a "Progetti per la Riqualificazione delle Periferie", che ha visto l'intervento proposto dal nostro Comune, relativo ai quartieri di Quattrograna , Rione Parco e Bellizzi, premiato con il secondo posto nella graduatoria nazionale, con un finanziamento di circa 18.000.000 di euro

Al fine di velocizzare il completamento dell'intero processo di riqualificazione che ha interessato in questi anni gli alloggi dei prefabbricati pesanti, può essere utile coinvolgere nei processi riqualificativi ancora da attivare anche soggetti privati.

In particolare è urgente e necessaria la completa e definitiva sostituzione della prefabbricazione industriale ancora esistente, purtroppo, in città.

In questo contesto occorre procedere al recupero e alla valorizzazione funzionale di parti significative della città, in modo da salvaguardare il patrimonio della "memoria" avellinese, dalla Dogana, il cui esproprio è stato il primo atto concreto verso un recupero del bene, al complesso della Chiesa e del convento dei Liguorini a San Tommaso agli antichi mulini della Valle del Fenestrelle, a Villa Barattelli, all'area di sedime dell'ex Seminario, che sta restituendo una straordinaria valenza storica, la quale andrà preservata e valorizzata.

È intenzione dell'amministrazione cancellare i segni del terremoto dell'80 lavorando alla definizione di quelle strutture non ancora ultimate, al fine di restituire un'immagine accettabile a questa città.

### **Lavori Pubblici**

Completare il programma di sostituzione edilizia, dei prefabbricati pesanti

Completare i lavori del Tunnel

Individuare tutte le forme di agevolazioni fiscali per e intervenire sul patrimonio comunale

Riqualificare i quartieri (Valle, Picarelli, Bellizzi, Rione Mazzini Borgo Ferrovia, Rione Parco)

### **Sicurezza**

Individuare un assessorato dedicato

Implementare la Control Room

### **Centro per l'Autismo**

Coordinarsi con l'ASL per favorire l'avvio del funzionamento della struttura

### **Fondi Europei**

Individuare tutti i finanziamenti che servono per realizzare i programmi dell'Ente

Diventare un punto di riferimento nella spesa e nella gestione dei Fondi Europei

### **Protezione Civile**

Individuare un luogo in cui ospitare il C.O.C. e potenziare l'attività di volontariato



## **Turismo**

Istituire l' Agenzia per il Turismo

## **Binario Futuro**

Creare una struttura all'interno della Stazione Ferroviaria in cui ospitare 10 Start Up, scelte per meriti, da sostenere nella fase di avvio.

## **Politiche Sociali**

Realizzare un altro Dormitorio e una nuova Mensa dei Poveri

## **Isochimica**

Individuare la migliore soluzione per il rilancio dell'area ex Isochimica.

## **Grandi Progetti**

Trasformare la Caserma Berardi in un grande Centro di Alta Formazione

Abbatere la struttura che attualmente ospita il Tribunale per realizzare una piazza con parcheggio multipiano interrato.

Trasferire il Tribunale nella struttura che ospitava l'Ospedale Civile

Realizzare una *Enjoy City*

## **ELENCO PROGETTI SETTORE TUTELA AMBIENTALE**

**Interventi di monitoraggio e risanamento aste fluviali interessanti il territorio comunale**

Il Comune di Avellino, già da diversi anni, ha avviato un'attività di monitoraggio sulla qualità delle acque superficiali ricadenti nel territorio comunale, programmando interventi di risanamento, alcuni dei quali già realizzati o in corso di realizzazione, altri in fase di progettazione.

In particolare, è stato avviato già nel 2009 un servizio di rilievo, ispezione, censimento e restituzione grafica degli scarichi di acque bianche e nere convogliati nel tratto intubato del Rio San Francesco, che ha consentito di redigere uno studio di fattibilità nel 2013. A seguito di ulteriori rilievi e videoispezioni, eseguite a partire dal 2015, si è giunti alla redazione del progetto esecutivo dell'intervento denominato "Risanamento del sistema fognario ricadente nel bacino del Rio San Francesco" di importo complessivo pari ad Euro 4.500.000,00.



Tale progetto, in fase di avvio dell'esecuzione, prevede in sintesi: una pulizia dell'intero alveo fluviale dalla zona di Valle fino all'immissione sul Rio Fenestrelle, un convogliamento degli scarichi presenti in nuovi collettori di acque bianche e nere da realizzarsi e la successiva posa in opera di una rete di monitoraggio tale da consentire una verifica in tempo reale degli eventuali fattori inquinanti.

La realizzazione di tale intervento è fondamentale per una valutazione ambientale più ampia relativa all'asta fluviale del Rio Fenestrelle, che attraversa l'intero territorio comunale, da Contrada Macchia, al confine con il comune di Monteforte Irpino, fino alla zona del Parco Manganelli.

In merito al suddetto bacino fluviale, a seguito dell'intervento che ha previsto la sistemazione e messa in sicurezza degli argini, con la relativa pulizia dell'alveo, è stata avviata dall'Amministrazione comunale una fase di monitoraggio, in collaborazione con l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente, al fine di individuare e censire le situazioni di criticità presenti, alla luce degli esiti del monitoraggio effettuato dall'ARPAC nel periodo 2020-21.

Pertanto, è in atto un monitoraggio ambientale più ampio, che prevede un incremento dei punti di prelievo, in modo da riuscire ad individuare le presunte cause di inquinamento e definire le soluzioni progettuali più idonee ed opportune.

### **Interventi di monitoraggio e bonifica ambientale ex area ISOCHIMICA**

L'Amministrazione comunale è impegnata, già dal 2013, nella programmazione e realizzazione di interventi di bonifica ambientale interessanti l'area dell'ex Isochimica, ubicata nella zona di Pianodardine. L'ex stabilimento Isochimica, entrato in funzione nei primi anni '80, è restato in attività per quasi un decennio attuando il ciclo lavorativo di scoibentazione dell'amianto presente nei rotabili ferroviari (motrici e carrozze). Una parte rilevante dell'amianto rimosso è stato inglobato in cubi di cemento, stimati in quasi 600, depositati sul piazzale dello stabilimento Isochimica. Un'altra parte dell'amianto rimosso dai rotabili è stato, invece, sotterrato direttamente in diverse aree dello stabilimento individuate dai Piani di Caratterizzazione effettuati nel corso degli anni.



*Vista ortofoto Isochimica*

L'intervento complessivo, il cui progetto definitivo è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 09/06/2017, prevede la rimozione dei rifiuti ancora presenti in sito, sia superficialmente sia nel sottosuolo, con successiva sistemazione superficiale dell'area.

Il primo lotto d'intervento, di importo complessivo pari ad Euro 3.482.856,46, prevedeva la rimozione dei cubi depositati sull'area in esame ed è stato ultimato nel settembre 2019. Il secondo lotto di intervento, in fase di ultimazione, prevede la caratterizzazione e successivo smaltimento dei rifiuti ancora presenti nell'area in esame e presenta un importo complessivo pari ad Euro 2.941.434,28.

Sono, altresì, in fase di programmazione altri tre lotti per il completamento della bonifica ambientale dell'area in oggetto, di cui due, relativi alla bonifica del sottosuolo, per un importo complessivo previsto di lavori pari ad Euro 3.697.079,55, ed un terzo per la sistemazione superficiale dell'area di importo di lavori pari ad Euro 4.713.086,07.

In particolare, per il quarto lotto, di cui è stato approvato il progetto esecutivo, è in fase di avvio della procedura di affidamento dei lavori.

<b>Lotto funzionale</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Iter amministrativo</b>	<b>Stato attuazione</b>
1° Lotto	Rimozione cubi cemento contenenti amianto	Bonifica superficiale (rimozione rifiuti)	concluso il 17/09/2019
2° Lotto	Rimozione dei rifiuti abbandonati – Bonifica Area Superficiale	Bonifica superficiale rimozione rifiuti)	prog. esecutivo - lavori aggiudicati
3° Lotto	Bonifica Area Superficiale - capannoni	Bonifica superficiale (rimozione rifiuti)	prog. definitivo
4° Lotto	Progetto degli interventi di bonifica e messa in sicurezza permanente dell'ex stabilimento Isochimica in località Pianodardine in Avellino, Area ASI, Fase 1"	Bonifica matrici suolo, sottosuolo e acque sotterranee (ex art. 242 D.lgs. 152/06)	prog. esecutivo approvato
5° Lotto	Progetto degli interventi di bonifica e messa in sicurezza permanente dell'ex stabilimento Isochimica in località Pianodardine in Avellino, Area ASI, Fase 2"	Bonifica matrici suolo, sottosuolo e acque sotterranee (ex art. 242 D.lgs. 152/06)	progetto definitivo



*COMUNE DI AVELLINO*



*COMITATO UNICO DI GARANZIA*

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

**2024 -2026**

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 (*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*), come seguito alla legge n. 125/1991 (*“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”*), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche *predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari. opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*, tendendo, in tal modo, a realizzare l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come *“Direttiva Nicolais-Pollastrini”*, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l’eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l’organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l’importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall’art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che *“le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)”*, non solo in ordine all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla *“sicurezza sul lavoro”*.

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”* ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.)*, su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2024-2026.

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell’organico del Comune in servizio al 1 gennaio 2024, come risulta dalle tabelle che seguono:

## ANALISI DEL PERSONALE

La situazione del personale del Comune di Avellino in servizio al 1.1.2024 risulta essere la seguente.

**Tabella n.1**

### Totale dipendenti al 1.1.2024

Categoria	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
Dipendenti a tempo indeterminato	122	75	197	61,43	38,57

**Tabella n.2**

### Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato per categoria di appartenenza e per sesso

Categoria dipendenti	Maschi	Femmine	Totale	Differenza tra M e F
Dirigenti	4	-	4	4
D3	3	2	5	1
D1	20	28	48	-8
C	62	41	103	21
B3	4	1	5	1
B1	19	1	20	18
A	10	2	13	8
Co.Co.Co.			0	0
Totale	122	75	197	47

Il piano delle azioni positive, deve essere quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a favorire la conciliazione sia in un'ottica di progresso sociale, sia per garantire migliori performance per l'azienda stessa creando servizi che limitino lo stress permettendo di dedicarsi più efficacemente al lavoro e alle questioni familiari e sociali e creando ambienti lavorativi di qualità che permettano alle aziende di garantire un impegno e una motivazione migliori da parte delle persone.

Il presente Piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio 2024/2026 e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

### PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

## OBIETTIVI

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o *mobbizzanti*;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne con politiche di formazione mirate a percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 6) promuovere la Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, incentivando progetti di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

## AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi e in continuità con il precedente PAP 2023-2025, il Comune di Avellino intende realizzare le seguenti **azioni positive**:

- a) Garantire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), la cui istituzione nel Comune di Avellino è avvenuta dapprima con delibera di giunta comunale n. 188 del 08.06.2011 e la costituzione del nuovo organismo CUG da ultimo con delibera giuntale nr. 30 del 17.2.20;
- b) supporto all'attività del C.U.G., in particolare per la attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- c) verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- d) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti quale componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- e) attivazione azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riconsiderazione sul ruolo dei padri nella condivisione dei compiti di cura all'interno della famiglia e sull'uso da parte loro dei congedi parentali;
- f) Migliorare la mobilità interna tra gli uffici semplificando le procedure per gli spostamenti tra i diversi servizi in ottica di riconoscimento delle attitudini professionali e della valorizzazione del personale;



- g) promuovere azioni per la valutazione delle competenze personali e professionali;
- h) agevolare attività di mentoring da parte del Responsabile di Servizio e di condivisione delle conoscenze all'interno del gruppo di lavoro di appartenenza, per favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimento o mobilità.
- i) miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore;
- j) promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;
- k) favorire politiche di riorganizzazione del lavoro in ottica di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro attuando politiche di work-life balance, al fine di ridurre il gap di genere nel mondo del lavoro e di cura familiare e personale;
- l) collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- m) le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica e la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro o in modalità lavoro agile, secondo le previsioni normative;
- n) avviare un investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani con la definizione di piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali;
- o) promuovere riunioni di area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza Segretario/Responsabili.

## OBIETTIVI PROGRAMMATI E AZIONI PIANIFICATE

### PER IL TRIENNIO 2024-2026

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO: FORMAZIONE

Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

#### **Finalità strategiche:**

**Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, assicurando formazione e sviluppo professionale.**

#### **Azione positiva 1:**

Fornire uguali opportunità di accesso, senza distinzioni di sesso, ai corsi individuati nei Piani di Formazione.

#### **Azione positiva 2:**

Organizzare i corsi, ove possibile, in orari o con modalità compatibili con i quelli dei lavoratori.

#### **Azione positiva 3:**

Curare il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo e a vario titolo (ad es. congedo di maternità, congedo di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o a malattia etc.), anche prevedendo speciali iniziative formative dirette a colmare eventuali lacune e a mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **Azione positiva 4:**

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

#### **Soggetti e Uffici Coinvolti:**

Responsabili di Settori/Servizio – Settore Personale - Segretario Generale

#### **A chi è rivolto:**

A tutti i dipendenti

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO: ORARIO DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne

all'interno dell'ente, 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 individuare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, dimostrando sensibilità laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

**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:**

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari o personali. Le particolari necessità familiari o personali sono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei dipendenti.

**Azione positiva 2:**

Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, secondo le specificazioni previste dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali vigente.

**Azione positiva 3:**

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone con problemi familiari e/o personali o che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Sperimentare nuove azioni di welfare attivando l'istituto delle ferie e riposi solidali, che consente ai dipendenti di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie o di riposo, a favore di dipendenti che si trovino in condizioni di necessità.

**Azione positiva 4:**

Rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di smart working e lavoro agile, utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività

**Soggetti e Uffici coinvolti:**

Responsabili di Settori/Servizio - Settore Personale - Segretario Generale -

**A chi è rivolto:**

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## DESCRIZIONE OBIETTIVO CRESCITA PROFESSIONALE

### **Obiettivo:**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con la normativa vigente in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

### **Finalità strategiche:**

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

### **Azione positiva 1:**

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

### **Azione positiva 2:**

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

### **Azione positiva 3:**

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

### **Soggetti e Uffici coinvolti:**

Responsabili di Settori/Servizio - Settore Personale - Segretario Generale -

### **A chi è rivolto:**

A tutti i dipendenti.

## **DESCRIZIONE OBIETTIVO: INFORMAZIONE**

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

### **Finalità strategiche:**

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sul tema delle pari opportunità e di genere. Relativamente ai Responsabili di Settore/Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### **Azione positiva 1:**

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore/ Servizio sulle tematiche riguardanti le pari opportunità.

### **Azione positiva 2:**

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail. Informare i cittadini mediante la pubblicazione di normative, disposizioni e novità in materia di pari opportunità, nonché, del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

### **Soggetti e Uffici coinvolti:**

Sistemi Informativi, Settore Personale, Settore Ragioneria, Segretario Generale.

### **A chi è rivolto:**

A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore/Servizio, a tutti i cittadini.

## **DESCRIZIONE OBIETTIVO: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Promozione del benessere organizzativo di tutto il personale

### **Finalità strategiche:**

Incrementare iniziative in favore del benessere organizzativo. Ciò in considerazione del fatto che esistono ormai evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e, in via finale, ad aumentare la produttività. L'intervento si

prefigge di rilevare anche aspetti diversi del mondo del lavoro, cosicché l'insieme delle informazioni possa contribuire a definire un concetto più ampio di benessere organizzativo.

**Azione positiva 1:**

Promuovere nell'Ente una nuova indagine sul benessere organizzativo, inteso come lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, attraverso la somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo a tutti i dipendenti. Analizzare gli esiti dell'indagine svolta, individuare le criticità e predisporre delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse.

**Azione positiva 2:**

Collaborare con il SPP per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo. Attuare forme di condivisione valutativa tra Medico Competente, Servizio per la Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro, al fine di sviluppare, attraverso incontri periodici, un sistema di promozione della salute in grado di migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ente.

**Azione positiva 3:**

Promuovere proposte di welfare integrativo con la sottoscrizione di convenzioni con Centri medici/ASL/Associazioni, per attivare una serie di misure in termini di welfare sanitario o condivisione di servizi comuni.

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

Contrastare le forme di discriminazione e di violenza morale o psichica.

**Finalità strategiche:**

Individuare azioni specifiche a tutela del dipendente nell'ambiente di lavoro, al fine di evitare situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore. Incoraggiare i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza e a garantirne al contempo un'efficace tutela.

**Azione positiva 1:**

Predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing, da integrare nel Codice di Comportamento dell'Ente. Questo a tutela della dignità del personale, ma anche per il sostegno e la diffusione di una cultura di accettazione e di rispetto delle diversità di ognuno.

Inoltre, allo scopo di garantire ai dipendenti uno strumento di segnalazione del disagio che sia efficace e competente sarà opportuno che venga predisposto un servizio di ascolto dedicato

**Azione positiva 2:**

Campagna informativa per i dipendenti contro la violenza di genere, eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità della Provincia di Avellino. Informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.

**Azione 3:**

Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing ed eventuali episodi di violenza morale o psichica.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale a partire dalla data di esecutività della Delibera che lo approva e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti del personale dipendente, affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del presente piano, relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU.



COMUNE di AVELLINO



Segretario Generale (Dott. Vincenzo Lissa)

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2024-2026**

SEZIONE

Piano Triennale del fabbisogno  
del personale

Deliberazione di G.C. n. 169 del 15/04/2024



## **PROGRAMMA DI ASSUNZIONE**

### **Anno 2024**

- **10 istruttori di vigilanza cat. C1** – concorso
- **1 dirigente tecnico a tempo pieno ex art. 110 d. lgs. 267/2000**
- **1 dirigente amministrativo a tempo pieno ex art. 110 d. lgs. 267/2000**
- **1 dirigente tecnico a tempo pieno ed indeterminato** mediante convenzione con altro ente per utilizzo graduatoria o concorso
- **2 funzionari tecnici stabilizzazione ai sensi del co. 17 bis art. 50 l. n. 41/2023**
- **3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000**, di cui n. 1 Funzionario D1 e 2 Istruttori C1 a tempo pieno e determinato
- **2 operai specializzati cat. B1 (giardinieri)** – scorrimento graduatorie in essere presso l'Ente
- **n. 44 progressioni verticali in deroga (n. 12 operatori (ex cat. A), n. 11 operatori esperti (ex cat. B), n. 21 istruttori (ex cat. C) ex art. 13 co. 6 CCNL 2019-21 Comparto Funzioni locali personale non dirigente**

### **Assunzioni a tempo determinato di professionalità necessarie all'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR (il cui costo graverà sulle risorse finanziarie PNRR)**

9 contratti a tempo determinato per 36 mesi, rinnovabili al 100% per i seguenti profili:

- n. 3 ingegneri (1 impiantista, 1 esperto in trasporti, 1 ambientale)
- n. 3 esperti in piani finanziari, di gestione e contabilità
- n. 2 esperti in gare e appalti
- n. 1 geologo

### **Anno 2025**

- 1 Istruttore cat. C1 (tecnico) – mobilità/concorso

### **Anno 2026**

- 1 Istruttore cat. C1 (amministrativo) – mobilità/concorso



Segretario Generale (Dott. Vincenzo Lissa)

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2024-2026**

## **SEZIONE**

**Dotazioni strumentali e  
razionalizzazione della spesa**

(Legge Finanziaria 2008 (L.244/07), art. 2, commi 594 e successivi)

## Sommario

1. CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI.....	3
2. DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE.....	4
3. TELEFONIA, ENERGIA ELETTRICA E RISCALDAMENTO.....	6
4. PARCO AUTOMEZZI.....	7
5. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI.....	10

## **Premessa**

La Legge Finanziaria 2008 (L.244/07) prevede, all'art. 2, commi 594 e successivi, che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Per soddisfare tali previsioni normative è stato elaborato il presente Piano di Razionalizzazione composto dalle seguenti tre sezioni:

- Informatica, rete di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile (lettera a);
- Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese per autovetture di servizio (lettera b);
- Ricognizione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio,

Le informazioni e i dati contenuti nel presente documento sono stati forniti dalle Direzioni competenti unitamente a proposte rispetto a possibili misure di razionalizzazione che, di conseguenza, vengono recepite nel presente Piano.

Come da modifiche del decreto ministeriale 29 agosto 2018 all'allegato n.4/1 del d.lgs 118/2001, il presente piano diviene parte integrante del Documento Unico di Programmazione parte seconda della sezione operativa quale strumento di programmazione. In attuazione del predetto obbligo normativo, nel presente piano vengono definite le azioni che il Comune di Avellino intende perseguire nel triennio 2024/2026 potenziando e innovando le misure già in essere, nell'ottica di razionalizzare ulteriormente l'esistente rispettando, in ogni caso, i criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il piano è suddiviso per tipologie di spesa per ciascuna delle quali, dopo una succinta analisi della situazione attuale, sono definite le azioni e le misure programmate per la razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse disponibili e il loro approvvigionamento.

### **1. CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI**

Per l'espletamento delle varie procedure gli Uffici comunali sono dotati di un certo quantitativo di carta, stampati e cancelleria, oltre alla messa a disposizione di calcolatrici e macchine fotocopiatrici multifunzione a noleggio adeguate alle esigenze degli stessi.

Per l'approvvigionamento dei materiali di consumo, già negli anni passati, si è proceduto ad una forte contrazione dei costi massimizzando il ricorso alle centrali di committenza (Convenzioni attive CONSIP e Me.Pa), sulla base degli effettivi fabbisogni resi noti dai diversi Settori al Servizio Economato e Provveditorato dell'Ente.

Si è proseguito con la messa, a regime, delle procedure informatizzate per la dematerializzazione degli atti amministrativi con conseguente progressiva eliminazione del supportocartaceo.

## 2. DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

L'attuale sistema di lavoro prevede postazioni informatiche adeguate alle effettive esigenze d'ufficio.

La dotazione standard del posto di lavoro, da intendersi come postazione individuale, è composta, oltre che da un Personal computer (monitor, tastiera e mouse) dotato di relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio, da un telefono e collegamento a stampanti di rete "multifunzione" a servizio di tutte le aree di lavoro.

L'eventuale dismissione di PC in dotazione ad una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione delle dotazioni strumentali complessive ovvero da un grado di obsolescenza tale da non consentire di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi, comporterà la sua riallocazione in altre postazioni fino al termine del loro ciclo di vita.

Parimenti vengono conservate e riciclate le componenti hardware interne per eventuali piccole riparazioni e/o sostituzioni.

I software in dotazione all'Ente, a partire dal 2022, sono gestiti da un'unica piattaforma integrata fornita dalla società Publisys SpA che prevede anche l'assistenza e la manutenzione degli stessi, oltre alla fornitura dei sistemi di continuità operativa e di backup in locale e remoto.

Comunque l'Ente partecipando all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU ha ricevuto il finanziamento per il passaggio al Cloud e si provvederà entro i primi mesi del 2024 a completare l'attività.

Le licenze relative a software di produttività individuale sono state acquisite contestualmente alla fornitura dei personal computer, mentre l'acquisto di software specifici è effettuato da parte delle singole unità operative, compatibilmente alle disponibilità finanziaria assegnate con il Piano esecutivo di gestione.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di server centrale con distribuzione su tutti i P.C. tale da consentire una gestione più razionale degli interventi, ove necessari, ed un controllo più efficace della situazione.

Nel 2022 si è provveduto ad acquistare il nuovo software E.D.R detto anche antivirusZero Day.

La connettività dei vari edifici comunali e degli istituti scolastici di competenza comunale è assicurata attraverso un sistema di rete su VPN che contiene considerevolmente i costi altrimenti richiesti dai provider.

La connettività internet delle sedi comunali e delle scuole è centralizzata ed assicurata grazie ad un'efficiente gestione della banda.

Numerose sono state le misure di potenziamento e implementazione del sistema di

informatizzazione riguardanti, in particolar modo, il processo di formazione del protocollo informatico con work flow, Suap e Sue in formato digitale e l'attivazione del sistema integrato di gestione delle sedute del Consiglio Comunale.

La produzione di atti e documenti digitali ha comportato vantaggi sia in termini di riduzione dei costi di produzione e stampa di copie cartacee che di celerità dei tempi e maggiore efficienza di processo per il loro perfezionamento con maggiore efficienza di processo. E' stata migliorata l'accessibilità al sito istituzionale.

Le misure programmate per il triennio 2024-2026 sono finalizzate, oltre che al completamento delle azioni ancora in corso, al perseguimento di specifici obiettivi di impatto trasversale su tutti i servizi dell'Ente nonché strumentali sui servizi finali erogati al cittadino quali l'implementazione delle procedure necessarie alla compilazione ed invio di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line.

Per le modalità di approvvigionamento nel triennio di nuove infrastrutture e/o attrezzature informatiche, saranno attentamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguate alle esigenze d'ufficio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Per i servizi ai cittadini ed imprese si sfrutteranno i finanziamenti ricevuti dall'ente nell'ambito del PNRR

### 3. TELEFONIA, ENERGIA ELETTRICA E RISCALDAMENTO

#### TELEFONIA,

L'attuale sistema telefonico è costituito dal VoIP con adesione a Consip SPC2 connettività e sono collegate tutte le sedi remote e le scuole di competenza. Nel corso del 2021 è passati anche alla convenzione Consip TF5 con un ulteriore risparmio dei costi per l'ente.

E' stata portata a termine una ricognizione delle linee, cui ha fatto seguito una intensa attività di ottimizzazione delle stesse, dimensionando opportunamente il numero di canali fonia afferenti sia alle sedi principali che alle sedi periferiche.

Con riferimento invece alla telefonia mobile, sono state riviste le politiche di assegnazione ed utilizzo dei dispositivi mobili ed una più attenta gestione del servizio ha consentito un controllo più puntuale e preciso del ciclo di vita delle utenze e delle relative spese.

L'uso dei cellulari di servizio segue un criterio di utilizzazione predeterminato finalizzato ad esigenze istituzionali, di servizio e reperibilità, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Il percorso che verrà intrapreso nel triennio 2023/2025 ricalca quello finora seguito nell'ottica di razionalizzazione e ottimizzazione dell'esistente, attraverso un'accurata analisi dei fabbisogni dei vari servizi e monitoraggio periodico dei consumi, nonché ulteriore attività di sensibilizzazione atta ad incrementare comportamenti consapevoli e virtuosi da parte dei dipendenti – utenti.

#### ENERGIA ELETTRICA

Il servizio di fornitura di energia elettrica per gli edifici adibiti ad uffici comunali, per gli edifici

scolastici e per gli impianti ad usi diversi è stato affidato, nel corso del 2018, ad un operatore esterno tramite un progetto di Project Financing energetico per la razionalizzazione del lavoro di efficientamento degli impianti elettrici con evidente risparmio sulla spesa.

Per quanto riguarda invece il servizio di pubblica illuminazione, questi è già da anni affidato ad operatore esterno tramite progetto FTT (Finanziamento Tramite Terzi) che ha determinato un notevole risparmio sia nella gestione manutentiva degli impianti che nei consumi.

Intento dell'Amministrazione è quello di proseguire nel percorso già iniziato con la messa a norma degli impianti di illuminazione pubblica secondo la normativa europea e quella regionale in materia di inquinamento luminoso, mediante l'adeguamento di parte dei corpi illuminanti ad emissione luminosa verso l'alto e la riduzione dei consumi energetici tramite nuove tecnologie ormai consolidate, quali l'utilizzo di corpi illuminanti con ottica a LED come già effettuato su un numero consistenti di punti luci in diverse zone della città.

### Riscaldamento

Il servizio è stato affidato, nel corso del 2018, ad un operatore esterno tramite un progetto di Project Financing energetico per la razionalizzazione del lavoro di efficientamento degli impianti termici con evidente risparmio sulla spesa, con miglioramento del confort ambientale e assunzione della funzione di Terzo Responsabile”.

Le finalità raggiunte alla base del suddetto appalto sono così riassumibili:

- completezza documentale degli impianti (DI.CO., DI.RI., Libretto di impianto, INAIL, VV.FF.) e conseguente individuazione del Terzo responsabile;
- unificazione referente fornitura combustibile e manutenzione impianti;
- presenza di referente EGE per l'Energy Manager;
- organizzazione, gestione e qualità del servizio reso;
- riqualificazione energetica degli impianti;
- acquisizione di proposte migliorative del patrimonio impiantistico;
- pianificazione attività lavorative nel rispetto delle misure di sicurezza;
- autocertificazione annuale impianti termici per verifiche ispettive;
- servizio di pronta reperibilità full-time.

Sono state attuate tutte le procedure finalizzate a garantire economie di spesa, anche attraverso il telecontrollo a distanza tale da consentire l'accensione e spegnimento degli impianti in relazione alle effettive temperature esterne e tenuto in conto delle effettive giornate di apertura degli uffici.

### 4. PARCO AUTOMEZZI

Il parco automezzi di proprietà comunale, compresi quelli in dotazione al servizio di Polizia locale, Trasporto e Mobilità, è costituito dai veicoli riportati nella seguente tabella assegnati per scopi istituzionali e di servizio alle varie Unità operative dell'Ente, come risultanti dalla tabella riportata

nella pagina seguente.



		MARCA E MODELLO	N.TARGA	ALIMENTAZIONE
1	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO 147	DK532AJ	DIESEL
2	AUTOVETTURA	FIAT MULTIPLA 1.9	CD834GW	DIESEL
3	AUTOVETTURA	CHEVROLET MATIZ	DA129WF	BENZINA
4	AUTOVETTURA	FIAT PANDA 900 IE	DK544SW	BENZINA
5	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO 55	AP476BD	BENZINA
6	AUTOVETTURA	FIAT PANDA 900 IE	BH484NH	rottamata
7	AUTOCARRO	FIAT FIORINO	BH520NH	DIESEL
8	AUTOCARRO	FIAT IVECO	BH072NC	DIESEL
9	AUTOVETTURA	FIAT PANDA 900 IE	DV215KD	BENZINA
10	AUTOV. SPEC	ALFA ROMEO 159	YA492AB	DIESEL
11	AUTOVETTURA	FIATPANDA 4 X 4	DA448HK	BENZINA
12	AUTOVETTURA	FIATPANDA 4 X 4	DA449HK	BENZINA
13	AUTOVETTURA	FIATPANDA 4 X 4	DH795ZB	BENZINA
14	AUTOVETTURA	FIAT PANDA 4 X 4	DH796ZB	BENZINA
15	MOTOCICLO PRIVA DI ASSICURAZIONE	BMW F650 GS	BX17717	BENZINA
16	MOTOCICLO PRIVA DI ASSICURAZIONE	BMW F650 GS	BX17718	BENZINA
17	AUTOV. SPEC	FIAT DUCATO FURGONE	BP923NF	DIESEL
18	AUTOVETTURA	FIAT GRANDE PUNTO	DP654JG	DIESEL
19	MOTOCICLO	BMW F650 GS	BK84055	BENZINA
20	MOTOCICLO	BMW F650 GS	BK84054	BENZINA
21	AUTOVETTURA	FIAT PANDA 4 X 4	DA450HK	BENZINA
22	AUTOVETTURA	FIAT SEDICI 1.9 MJ	DH031ZC	DIESEL
23	AUTOVETTURA	FIAT GRANDE PUNTO	DP056JE	DIESEL
24	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	CP303AP	DIESEL
25	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	CF376CX	DIESEL
26	AUTOVETTURA	FIAT PANDA 4 X 4	DA263GY	BENZINA
27	AUTOVETTURA	RENAULT KANGOO	BJ039WV	DIESEL
28	AUTOCARRO	FIAT IVECO	BS502KG	DIESEL

29	MOTOCARRO	PIAGGIO APE CAR	AK69446	DIESEL
30	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	BT516WC	BENZINA
31	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO	YA794AB	DIESEL
32	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO	YA795AB	DIESEL
33	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO	YA796AB	DIESEL
34	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO	YA797AB	DIESEL
35	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO	YA798AB	DIESEL
36	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO	YA799AB	DIESEL
37	AUTOBUS	MERCEDES	EB537HG	DIESEL
38	AUTOBUS	MERCEDES	DW966VK	DIESEL
39	MOTOCICLO PRIVA DÌ ASSICURAZIONE	PIAGGIO	CW97344	BENZINA
40	MOTOCICLO PRIVA DÌ ASSICURAZIONE	PIAGGIO	CW97343	BENZINA
41	MOTOCICLO PRIVA DÌ ASSICURAZIONE	MOTO GUZZI	AB86316	BENZINA
42	MOTOCICLO PRIVE DÌ ASSICURAZIONE	MOTO GUZZI	AB86317	BENZINA

La dotazione di mezzi come sopra dettagliata risponde alle esigenze minime dell'Ente, essendo rivolta esclusivamente a garantire un adeguato livello nell'espletamento dei servizi di trasporto scolastico, vigilanza, mobilità, protezione civile ed altri necessari per assicurare interventi tecnico-specialistici per l'intero territorio comunale.

Già da qualche anno, sulla base di una ricognizione dei mezzi in dotazione, si è proceduto alla dismissione degli automezzi più vetusti, ormai in disuso. Tale operazione ha comportato un risparmio dei costi fissi correlati alla tenuta di tali veicoli (assicurazione e bollo) nonché diminuzione delle spese riferite al consumo di carburante e alle relative manutenzioni. Nell'ambito della riorganizzazione del servizio scuolabus, è stata effettuata la vendita di due scuolabus in esubero, a causa della diminuzione del numero di utenti.

Nel triennio 2024/2026, oltre al monitoraggio periodico dei consumi dell'esistente e alle operazioni di dismissione degli autoveicoli da demolire, si proseguirà nell'obiettivo di contenimento ulteriore dei costi i cui margini risultano alquanto ristretti, sia in forza dei limiti e vincoli normativi introdotti a decorrere dal 2011 in materia di contenimento della spesa per autovetture che dei rialzi annuali considerevoli del prezzo degli oneri indotti (carburanti, assicurazioni, manutenzioni, ecc.).

## 5. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

I beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Avellino o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente annualmente aggiornato.

Il patrimonio abitativo del Comune di Avellino è suddiviso in n. 1184 alloggi classificati come Servizi Abitativi Pubblici (SAP), gestiti dal Settore "Patrimonio", destinati ai cittadini che si trovano in condizioni di fragilità economica e sociale (basso reddito, sfratti, casi sociali etc.), che vengono assegnati in base alle graduatorie per l'accesso compilate ai sensi della normativa regionale vigente

Conformemente alla normativa vigente ed, in particolare, in attuazione di quanto disposto dall'art.58 del D.L. 25/06/08 n.112 e s.m.i., annualmente si procede, altresì, alla puntuale ricognizione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente prodromica all'approvazione del "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" da allegare al Bilancio di previsione annuale e pluriennale contenente l'elenco dei beni immobili ricadenti nel territorio comunale ritenuti non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente ovvero non più produttivi di reddito e, come tali, suscettibili di alienazione e valorizzazione.

Nel triennio 2024-2026 si proseguirà nel percorso intrapreso ai sensi del Decreto Interministeriale 24/02/15 finalizzato all'alienazione degli immobili di ERP ad uso abitativo.

La vendita trova fondamento, oltre che nella necessità di soddisfare in modo più concreto e definitivo l'esigenza abitativa degli assegnatari che ormai da anni occupano gli alloggi comunali, nella opportunità di reinvestire i proventi derivanti dalla vendita stessa nel recupero, razionalizzazione del patrimonio comunale ERP esistente e/o nell'acquisto e realizzazione di nuovi alloggi in favore di famiglie disagiate, così come previsto al comma 4, dell'art.1 del citato Decreto.

## CONCLUSIONI

Per il triennio 2024/2026, l'Amministrazione intende proseguire nel consolidamento delle linee di azione già intraprese, integrando e potenziando il sistema di governance dell'Ente favorendo maggiormente, attraverso lo sviluppo di servizi digitali innovativi, la cultura e la pratica della trasparenza, la partecipazione proattiva e l'accountability dell'Ente.

Sarà comunque mantenuta alta l'attenzione per individuare e definire ulteriori linee di azione tali da razionalizzare l'esistente, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.



Segretario Generale (Dott. Vincenzo Lissa)

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente, attualmente regolamentata dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Il presente POLA, che si adegua agli indirizzi generali contenuti nelle linee guida ministeriali in funzione delle proprie caratteristiche e dimensioni, è volto a fornire le indicazioni metodologiche per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Alla luce dell'esperienza maturata, nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione intende definire i contenuti minimi dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati e rivedere, di conseguenza, gli atti organizzativi che disciplinano il lavoro agile al suo interno.

Occorre, quindi, individuare i soggetti coinvolti:

#### - I DIRIGENTI

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex- post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

#### - I COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

A tal fine il CUG del Comune di Avellino, ha approvato le linee guida del lavoro agile e fornirà adeguato e concreto supporto per valutare periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. Il CUG promuoverà il coinvolgimento del personale comunale, full time o part time superiore al 50%, in servizio presso le diverse strutture, che può essere adibito a questa particolare modalità di espletamento dell'attività lavorativa e monitorerà con cadenza periodica i risultati.

- GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV) E I RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

#### MODALITÀ ATTUATIVE

Il lavoro agile prevede la possibilità di conciliare impegni familiari o evidenti necessità del dipendente con il lavoro svolto fuori dall'abituale sede lavorativa, con una valutazione delle mansioni svolte e degli obiettivi da raggiungere nel breve periodo; la flessibilità nella modalità di esecuzione delle attività lavorative e la scelta dei luoghi di lavoro sono due punti fondamentali nella cultura del bilanciamento degli impegni lavorativi e familiare.

La prestazione lavorativa potrà essere resa nel proprio domicilio al di fuori della sede aziendale, alternata o permanente (se l'intera prestazione sarà resa all'esterno).

Occorrerà definire un contratto che contenga le seguenti informazioni:

- le attività interessate;
- gli obiettivi e i relativi risultati attesi;
- le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
- le modalità di effettuazione della prestazione secondo principi di ergonomia cognitiva;

- i tempi e le modalità di realizzazione;
- i criteri di verifica e di aggiornamento;
- le modifiche organizzative ove necessarie.

Il contratto dovrà essere definito e concordato dal dipendente interessato con il Dirigente responsabile dell'unità lavorativa, di concerto con il Responsabile del Servizio, ed inoltrato al Dirigente del Servizio Personale per gli adempimenti conseguenti.

I dipendenti interessati saranno individuati con la ricerca della disponibilità, dando priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Nel valutare le proposte pervenute, il Dirigente, quando necessario anche con l'ausilio del medico competente, terrà conto delle seguenti condizioni soggettive da apprezzare nel seguente ordine di priorità:

- a) certificazioni del medico competente di lavoratore fragile;
- b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii;
- c) lavoratori con figli o parenti conviventi in condizione di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
- d) esigenza straordinaria di cura di figli minori di 14 anni, debitamente certificate ai sensi di Legge, strettamente legata allo stato di necessità;
- e) particolari esigenze di conciliazione ritenute valide dal dirigente.

Per quanto concerne le modalità di attuazione del lavoro agile, saranno applicate le disposizioni normative vigenti all'atto della richiesta.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di autorizzare progetti mirati che coinvolgano fino al 50% del personale del Comune di Avellino, full time o part time superiore al 50%, in servizio presso le diverse strutture, che può essere adibito a questa particolare modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

## CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il lavoro agile non è un obiettivo in sé, ma una politica di change management, pertanto lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia, ed efficienza dei servizi alla collettività.

L'ambizioso obiettivo è quello di:



- aumentare il grado di soddisfazione degli utenti di un servizio la cui organizzazione è stata rivista, in una ottica di digitalizzazione e semplificazione;
- dotare i dipendenti di nuove competenze tecniche o software, con la possibilità di portare i dipendenti ad un miglioramento delle performance individuali con un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, e un aumento del livello di engagement e di benessere;
- misurare il livello di benessere organizzativo e il livello di soddisfazione dei servizi resi agli utenti;
- ridurre la presenza in ufficio dei dipendenti coinvolti portando al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di riduzione dei costi legati alla logistica (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc);
- misurare il livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, stimolando un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione;
- misurare l'impatto sulla riduzione della mobilità urbana e sulle emissioni di inquinanti ad esso legata.