



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 05/08/2024

## PREMESSA

### Introduzione del PIAO: art 6 DL 80/2021 (cd decreto Reclutamento)

L'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto a partire dal 2022, l'obbligo di approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO è obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista la redazione di un PIAO semplificato.

### Finalità del PIAO

Il PIAO è uno strumento di **semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica** nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono nello specifico:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO, in altri termini, non è una mera giustapposizione di piani preesistenti, ma è uno strumento attraverso il quale il legislatore ha inteso attuare una **reingegnerizzazione dei processi operativi delle Pubbliche Amministrazioni**, come già evidenziato dal Consiglio di Stato nel proprio parere sullo schema di DPR relativo al PIAO <sup>1</sup>.

### Documenti sostituiti dal PIAO

L'art 1 del **DPR 24 giugno 2022, n. 81** avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" elenca all'art. 1 i documenti assorbiti nel PIAO, vale a dire:

- a) il Piano dei fabbisogni del personale;
- b) il Piano della performance;
- c) il Piano di prevenzione della corruzione;
- d) il Piano organizzativo del lavoro agile;

e) il Piano delle azioni positive.

### Contenuti del PIAO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è articolato in una scheda anagrafica e in 3 sezioni, delle quali ultime alcune sono articolate a loro volta in sottosezioni.

1. La **Scheda anagrafica** contiene i dati identificativi dell’amministrazione;
2. La sezione “**Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**” è a sua volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
  - Sottosezione “*Valore pubblico*”, la quale, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP;
  - Sottosezione “*Performance*”, che è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione;
  - Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, che è predisposta dal RPCT e contiene gli elementi indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati da ANAC;
3. La sezione “**Organizzazione e Capitale umano**” è a propria volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
  - Sottosezione “*Struttura organizzativa*”, nella quale è illustrato il modello organizzativo adottato dall’amministrazione nonché gli interventi sul modello organizzativi necessari per garantire l’attuazione degli obiettivi di valore pubblico programmati;
  - Sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*”, nella quale sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione;
  - Sottosezione “*Piano triennale del fabbisogno di personale*”, nella quale devono essere evidenziati i seguenti elementi: consistenza del personale al 31 dicembre dell’anno precedente, capacità assunzionale dell’amministrazione, programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale;
4. La sezione “**Monitoraggio**” indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

### Adozione del PIAO e durata

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto.

Ai sensi dell'art 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

L'art. 11 del DM sancisce che il PIAO sia approvato dalla **giunta**, mentre per le altre amministrazioni la norma dispone che sia approvato dagli organi di indirizzo politico e, per le amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice.

Il piano copre un arco temporale di **tre anni**, ma dovrà essere aggiornato annualmente (art. 6, comma 2, DL 80/2021).

### Pubblicazione del PIAO

Il PIAO è oggetto di **pubblicazione** sul sito internet istituzionale dell'Ente e deve essere inoltre **inviato** al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

### Sanzioni per la mancata adozione del PIAO

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ossia:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b).

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano di seguito i dati identificativi dell'Ente:

Comune di ATINA

Indirizzo: PIAZZA SATURNO, 1

Cod.Fisc. 00275650604

Sindaco: Dott. Pietro Francesco Maria Volante

Numero **dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: n. 13

Numero **abitanti** al 31 dicembre anno precedente: n. 4186

Telefono: 0776.6009202

Sito internet: <https://www.comune.atina.fr.it>

PEC: [comuneatina@viapec.net](mailto:comuneatina@viapec.net)

## 2. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

### 2.1 SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”

Gli obiettivi strategici e operativi sono stati definiti nel DUP 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 21/03/2024

### 2.2 SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”

La “performance” è il contributo che un’entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Gli obiettivi che ciascuna Amministrazione persegue possono essere distinti in:

- obiettivi generali e trasversali, ossia obiettivi strategici;
- obiettivi operativi o settoriali;
- obiettivi gestionali o individuali.

Gli obiettivi generali e trasversali di natura intersettoriale (obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo) hanno importanza strategica e attengono alle priorità dell’Amministrazione. Essi sono desunti dal Programma di mandato presentato al Consiglio al momento dell’insediamento (deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 29.06.2023) e sono evidenziati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance organizzativa generale dell’Ente**.

Gli obiettivi generali sono declinati in obiettivi settoriali (obiettivi di struttura), assegnati alle unità (servizi) nelle quali si articola la struttura organizzativa dell’Ente. Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance organizzativa dei singoli servizi** nei quali è articolata la struttura organizzativa dell’Ente. Alla realizzazione di tali obiettivi concorrono sia il Responsabile di servizio sia tutti i dipendenti allo stesso assegnati (Linee guida DFP n. 5/2019).

Gli obiettivi individuali, infine, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di servizio o al dipendente, il quale è l’unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di servizio/dipendente e non collegate a quelle della struttura (Linee guida DFP n. 5/2019). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance individuale dei Responsabili di servizio/dipendenti**.

Gli obiettivi assegnati con il presente piano a ciascun Responsabile di servizio potranno essere modificati e/o integrati in corso d’anno mediante apposite

deliberazioni.

Ciascun Responsabile di servizio, subito dopo l'approvazione del Piano performance – Piano degli obiettivi, provvede ad assegnare ai propri dipendenti gli specifici obiettivi (individuali o di gruppo) di cui all'art 9, comma 2, let. a) del D. Lgs. n. 150/2009.

Di seguito, sono riportati gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2023 ai Responsabili dei servizi, con i relativi indicatori di risultati e la tempistica di realizzazione.

**1) SETTORE “AFFARI GENERALI”**

<b>N°</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempistica</b>
1	Predisposizione degli atti per il reperimento dei finanziamenti relativi all’organizzazione di eventi culturali, ricreativi o comunque coerenti con le finalità istituzionali dell’Ente e tempestiva rendicontazione delle attività finanziate	15%	N. atti predisposti, ferma restando la tempestiva predisposizione degli atti (progetti e relativa domanda di finanziamento, rendicontazione)	31/12/2024
2	tempestività dei pagamenti – rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30%	rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Continua
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	15 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

**2) SETTORE “FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TRIBUTI”**

<b>N°</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempistica</b>
1	Implementazione dei servizi digitali offerti al cittadino e delle strutture tecnologiche in uso all’Ente anche attraverso la gestione dei fondi PNRR	10%	n. atti predisposti	31/12/2024
2	Intensificazione delle attività volte al recupero delle entrate dell’Ente	20%	n. atti predisposti	31/12/2024
3	tempestività dei pagamenti – rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30%	rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Continua
4	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

**3) SETTORE “EDILIZIA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, DEMANIO”**

<b>N°</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempistica</b>
1	Intensificazione delle attività volte alla repressione degli abusi edilizi	15%	N. atti predisposti	31/12/2024
2	Predisposizione degli atti per l’attuazione degli interventi programmati nel Piano annuale delle opere pubbliche	15%	N. atti predisposti	31/12/2024
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	tempestività dei pagamenti – rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30%	rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

#### 4) SETTORE “AGRICOLTURA”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Promuovere l'organizzazione della filiera agroalimentare e la gestione dei rischi nel settore agricolo	15%	N. atti predisposti	31/12/2024
2	Ricognizione e revisione dei Regolamenti di competenza SUAP, abrogando quelli superati dalla normativa, aggiornando gli altri alla normativa vigente ed agli indirizzi dell'Amministrazione stessa	15%	N. atti predisposti	31/12/2024
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	tempestività dei pagamenti – rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30%	rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

**5) SETTORE “POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE”**

<b>N°</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempistica</b>
1	Predisposizione degli atti occorrenti per l'aggiornamento del Piano di protezione civile	15%	N. atti predisposti	31/12/2024
2	Predisposizione atti per l'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale e intensificazione degli interventi volti al miglioramento della segnaletica stradale	15%	N. atti predisposti	31/12/2024
3	tempestività dei pagamenti – rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30%	rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Continua
4	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

**6) SETTORE “MANUTENZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO”**

<b>N°</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempistica</b>
1	Implementazione degli interventi di manutenzione sul territorio	30%	N. interventi	31/12/2024
2	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
3	tempestività dei pagamenti – rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30%	rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Continua
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
5	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
6	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

## **OBIETTIVI PER FAVORIRE LA PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE – AZIONI POSITIVE**

---

La legislazione vigente è sempre più orientata a promuovere la pari opportunità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.

Già il **D. Lgs. n. 198/2006**, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, ha previsto l’adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, dei cd. Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con il **D.L. n. 80/2021**, i Piani delle azioni positive sono confluiti nel PIAO. Lo stesso decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80:

– contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12):

– stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell’attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell’attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

Successivamente, il **decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36**, ha previsto l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5).

Dette **Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni** sono state adottate, in data 07/10/2022, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità e la famiglia.

Il decreto legislativo **30 giugno 2022, n. 105**, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio “*Work life balance*”, ha successivamente valorizzato gli strumenti a tutela della genitorialità paritaria, dove entrambi i genitori sono partecipi in egual misura delle responsabilità correlate allo sviluppo dei figli, in particolare nei primi anni di età.

Anche nell’ambito del PNRR sono previste misure a tutela della parità di genere. L'articolo 47 del **decreto-legge n. 77/2021**, in particolare, prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021).

Il Piano delle azioni positive è oggi confluito nella sottosezione 2.2. “Performance” della Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO.

L'Amministrazione comunale è tenuta all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. al contrasto di atteggiamenti discriminatori;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Di seguito sono illustrate le Azioni individuate dal Comune di Atina, in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

#### Obiettivo generale

Il Comune di Atina intende garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli per tutte le lavoratrici ed i lavoratori.

L'obiettivo generale così sinteticamente descritto si declina in una serie di specifici impegni:

- promuovere e tutelare il diritto alla pari libertà e dignità della persona che lavora alle dipendenze dell'Ente;
- garantire il diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, con relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- preservare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.

In quest'ottica le "Azioni positive" hanno valenza di misure strategiche volte ad incrementare l'uguaglianza delle opportunità di crescita professionale.

- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### Azioni specifiche

#### *AZIONE N.1 CONCILIAZIONE E FLESSIBITA' ORARIE.*

Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Particolare attenzione deve essere accordata a quelle situazioni nelle quali sussistono peculiari problematiche legate non solo alla genitorialità, alla necessità di assistenza di persone anziane o malati, a particolari situazioni di carico familiare.

La riuscita del processo di conciliazione dei temi di lavoro e dei temi di lavoro e personali riduce lo stress, potenzia le capacità di lavoratrici e lavoratori, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso.

L'obiettivo è quello di favorire il ricorso a misure organizzative che consentano la conciliazione tra impegni e responsabilità familiari e professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### Descrizione dell'intervento.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e, in particolare, degli orari di apertura al pubblico.

Nel rispetto della disciplina regolamentare di prossima adozione, l'Ente promuove inoltre il ricorso al lavoro agile, secondo quanto previsto dalla successiva sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" del presente PIAO.

Come evidenziato, tuttavia, nelle menzionate Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni del 07/10/2022, occorre tuttavia evitare che il lavoro agile diventi – come già il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

#### *AZIONE N.2- CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI.*

Il Comune di Atina si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione: I responsabili di Servizio attuano la misura favorendo il dialogo ed il rispetto tra il responsabile del servizio e i dipendenti e tra i dipendenti stessi.

Quanto a situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie di tipo sessuale, ciascun dipendente deve ritenersi libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione di avviare le dovute verifiche e assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali. I responsabili di P.O. sono invece obbligati a segnalare eventuali condotte illegali all'Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

#### *AZIONE N.3 – CULTURA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO.*

L'Amministrazione ritiene che vada favorita la crescita culturale del personale in ordine al concetto di rispetto e valorizzazione delle diversità di genere in un'ottica di lavoro di squadra.

Descrizione dell'intervento: all'interno di ciascun Ufficio / Servizio, o tra Uffici / Servizi favorire l'interazione dei dipendenti promuovendo, ove utile e possibile, il lavoro di gruppo, inteso come valorizzazione delle capacità individuali finalizzate ad un obiettivo comune.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

#### *AZIONE N. 4 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PRESENZA IN SERVIZIO CON NECESSITÀ DI FREQUENTI ASSENZE PER PROBLEMI DI SALUTE O ASSISTENZA A FAMILIARI*

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione „tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale – Responsabili di Servizio.

#### *AZIONE N. 5 – INFORMAZIONE*

L'Amministrazione comunale intende favorire la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Descrizione dell'intervento: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché della presente Sottosezione sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

#### *AZIONE N. 6 –MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI*

Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Descrizione dell'intervento: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti i Responsabili di servizio.

### ***2.3 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

Il Comune di Atina con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 31/01/2024 ha approvato il PTPCT 2024/2026 che viene allegato al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

### 3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

#### 3.1 SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

In questa sottosezione è illustrato il nuovo modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, ridefinito in funzione della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione.

##### Le disposizioni del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

La struttura organizzativa dell’Ente, ai sensi della deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 03.03.2023 e della deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 30.08.2023, è articolata in **Settori** che costituiscono le articolazioni organizzative di massima dimensione dell’Ente.

I Servizi sono a propria volta articolati in **Unità Operative (UO)** per l’esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

La definizione della struttura organizzativa dell’Ente è demandata alla Giunta comunale che vi provvede sentiti il Segretario generale e i Responsabili dei Servizi.

Alla direzione dei servizi sono preposte le figure professionali apicali dell’ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione)<sup>5</sup>.

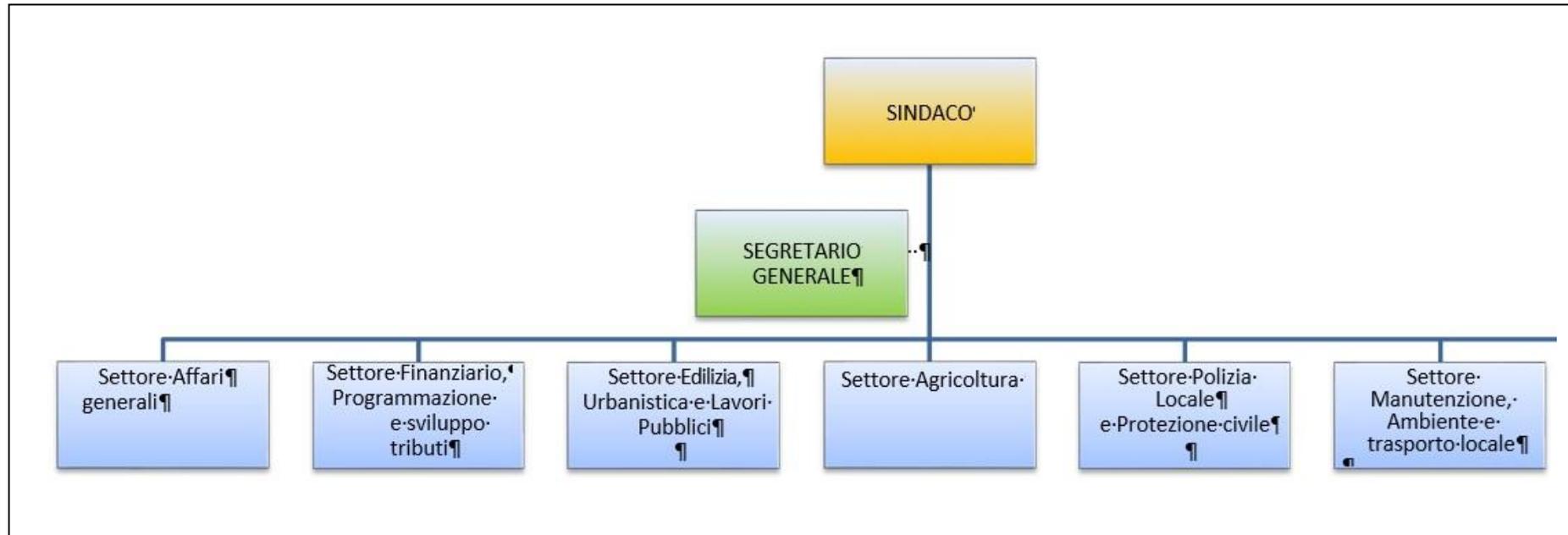
##### L’attuale struttura organizzativa dell’Ente

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Atina è articolata in 6 (sei) servizi, di seguito elencati:

1. SETTORE: “Affari generali”;
2. SETTORE: “Finanziario, Programmazione e sviluppo tributi”;
3. SETTORE: “Edilizia, Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio”;
4. SETTORE: “Agricoltura, SUAP, Rifiuti, Cimitero”;
5. SETTORE: “Polizia locale e Protezione civile”;
6. SETTORE: “Manutenzione, Ambiente e territorio, Trasporto pubblico locale, Culturale, Sportivo e ricreativo”.

Le responsabilità dei predetti n. 6 Settori risultano attualmente distribuite tra n. 4 Responsabili di servizio; il Sindaco è responsabile dei Settori I, IV e V

## ORGANIGRAMMA



Si riporta di seguito l'ambito di competenza delle Unità operative (UO) nelle quali è articolato ciascun Settore, ridefinito a seguito della prevista modifica organizzativa.

### SETTORE N. 1: "Affari generali"

- UNITA' OPERATIVA: "AA.GG., /URP/ORGANIZZAZIONE E METODI, PERSONALE"

#### **Ambiti di competenza** Affari generali

Organi istituzionali

Segreteria

Protocollo

Archivio

Albo pretorio

Notificazioni

Struttura organizzativa

Stato giuridico del personale

Reclutamento del personale

Procedimenti disciplinari

URP

Contenzioso

Statistico di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "**SOCIO ASSISTENZIALE**"

**Ambiti di Competenza** Servizi alla persona

Assistenza scolastica

Sicurezza e assistenza sociale

Volontariato

Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "**DEMOGRAFICI**"

**Ambiti di Competenza**

Stato civile

Anagrafe della popolazione

Leva e servizi militari Statistica

Albo giudici popolari Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "**ELETTORALE**"

Tenuta e revisione liste elettorali

Consultazioni elettorali e referendarie

Componenti seggi elettorali

Gestione procedimenti di competenza dell'ufficio elettorale

Statistiche di competenza

□ UNITA' OPERATIVA: "**SCOLASTICO**"

**Ambiti di Competenza**

Istruzione pubblica

Asilo Nido

Servizio refezione scolastica

Servizio trasporto scolastico

Coordinamento rapporti con enti terzi coinvolti nei predetti procedimenti

● UNITA' OPERATIVA: "**CULTURALE**"

**Ambiti di Competenza**

Biblioteca

Museo

Archivio storico

Gestione beni mobili ed immobili relativi ai propri ambiti di competenza in coordinamento con l'unità operativa "Manutenzione"

● UNITA' OPERATIVA: "**SPORTIVO-RICREATIVO**"

**Ambiti di Competenza**

Attività e manifestazioni di carattere culturale

Turismo e promozione del territorio

Patrocini

Attività e manifestazioni di carattere sportivo e ricreativo

Statistiche di competenza

## SETTORE N. 2: “FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TRIBUTI”

- UNITA’ OPERATIVA: “*FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO, CONTROLLO DI GESTIONE, PATRIMONIO, PROVVEDITORATO/ECONOMATO*”

**Ambiti di Competenza** Programmazione economico finanziaria Gestione bilancio

Contabilità

Trattamento economico del personale

Gestione del patrimonio in coordinamento con l’unità operativa “manutenzione”

Acquisti ed alienazioni immobili

Servizio di tesoreria

Supporto organo di revisione

Controllo di gestione

Servizi fiscali

Provveditorato

Economato

Statistiche di competenza

Edilizia residenziale pubblica

- UNITA’ OPERATIVA: “*IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ED IMU*”

**Ambiti di Competenza**

Attività di accertamento e riscossione dell’ICI ed IMU

Statistiche di competenza

Contenzioso in materia di ICI ed IMU

□ UNITA' OPERATIVA: "**SERVIZI INFORMATICI**"

**Ambiti di Competenza**

Gestione rete informatica comunale

Implementazione sistemi informatici

Manutenzione e aggiornamenti hardware e software

□ UNITA' OPERATIVA: "**TRIBUTI**"

**Ambiti di Competenza** Tributi ed entrate comunali Proventi servizi pubblici Tariffe imposte e tasse Regolamenti di competenza

Recuperi evasione tributaria e ruoli Statistiche di competenza

Contenzioso per le materie di competenza

**SETTORE N. 3: "EDILIZIA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLI, DEMANIO"**

□ UNITA' OPERATIVA: "**EDILIZIA ED URBANISTICO**"

**Ambiti di Competenza**

Edilizia privata

Scarichi idrici in pubblica fognatura

Scarico non in fognatura

Pratiche AUA – Autorizzazione Unica Ambientale

Concessioni in sanatoria

Condono edilizio

Controllo attività edilizia sul territorio in coordinamento con l'unità operativa "polizia locale"

Strumento urbanistico generale

Piani urbanistici attuativi

Sportello unico edilizia

Gestione cartografie

Statistiche di competenza

Procedimenti per emissioni in atmosfera, scarichi idrici, prevenzione incendi, ecc... relativamente ad attività od insediamenti produttivi

Coordinamento rapporti con Enti terzi coinvolti nei predetti procedimenti

□ UNITA'OPERATIVA: ***"LAVORI PUBBLICI"*** **Ambiti di Competenza**

Supporto tecnico programmazione opere pubbliche

Procedimenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione

Procedimento per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori pubblici

Procedimenti espropriativi

Catasto stradale

Implementazione segnaletica stradale

Statistiche di competenza

UNITA'OPERATIVA: ***"DEMANIO"***

**Ambiti di Competenza**

Usi civici, acquisto ed alienazione terreni

Classificazione beni comunali

Controllo e gestione dei beni demaniali

Controllo e recupero cave

## SETTORE N. 4: “AGRICOLTURA”

- UNITA' OPERATIVA: “AGRICOLTURA”

### **Ambiti di competenza**

Deleghe di funzioni ex L.R. 14/99

Statistiche e censimenti relativi al settore agricolo

Gestione competenze comunali in materia di vitivinicoltura, olivicoltura, apicoltura

Gestione patrimonio boschivo

Gestione pascoli montani

Gestione verde pubblico in coordinamento con unità operativa “Manutenzioni”

Attività e manifestazioni di interesse agricolo

Cooperazione intercomunale e con altri enti ed associazioni per lo sviluppo agricolo

Danni da calamità naturali al patrimonio agricolo

Randagismo

- UNITA' OPERATIVA: “SUAP”

### **Ambiti di competenza**

Gestione pratiche e procedimenti relativi ad attività ed insediamenti produttivi ed, in particolare:

- Attività artigianali ed industriali
- Attività commerciali (escluso il commercio su aree pubbliche)
- Strutture ricettive e servizi del settore turismo
- Aziende agricole
- Aziende erogatrici di servizi

- Sicurezza sul lavoro

● UNITA' OPERATIVA: **“RIFIUTI SOLIDI E URBANI”**

**Ambiti di competenza**

Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

Spazzamento strade

Raccolta differenziata

Stoccaggio inerti

Gestione procedimenti relativi ai propri ambiti di competenza

Statistiche di competenza

● UNITA' OPERATIVA: **“CIMITERO”** Ambiti di Competenza

Concessioni cimiteriali

Cimiteri comunali

## SETTORE N. 5: “POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE”

- UNITA' OPERATIVA: “*POLIZIA LOCALE*”

### **Ambiti di Competenza**

Polizia municipale locale

Polizia giudiziaria

Polizia stradale

Pubblica sicurezza

Polizia amministrativa Polizia edilizia

Segnaletica

Sinistri stradali

Consulenza in materia di viabilità e traffico

Implementazione segnaletica stradale

Prevenzione e controllo del territorio, anche in coordinamento con Enti terzi

Ordine pubblico

Supporto organi istituzionali

Manifestazioni pubbliche

Accertamento violazioni c.d.s. e gestione attività sanzionatoria

Accertamento violazioni ordinanze e regolamenti comunali e gestione attività sanzionatoria

Procedimenti di competenza e vigilanza in relazione alle attività commerciali su aree pubbliche

Autorizzazioni di competenza

Sub-procedimenti di competenza a supporto pratiche SUAP

Statistiche di competenza

Protezione civile

## SETTORE N. 6: “MANUTENZIONE, AMBIENTE, TRASPORTO” PUBBLICO LOCALE”

- UNITA' OPERATIVA: “*MANUTENZIONI*”

### **Ambiti di Competenza**

Manutenzione patrimonio mobiliare ed immobiliare

Manutenzione edifici e relativi impianti di proprietà comunale

Manutenzione stradale

Manutenzione rete pubblica illuminazione

Impianti tecnologici – Risparmio energetico in collaborazione con il Settore 4

Impianti sportivi

Segnaletica esistente

Automezzi comunali

Verde pubblico in coordinamento con il Settore Agricoltura

- UNITA' OPERATIVA: “*TUTELA AMBIENTALE E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE*”

### **Ambiti di Competenza**

Trasporto pubblico locale

Tutela dell'ambiente

Prevenzione inquinamento

Arredo urbano

Toponomastica

Igiene e sanità

Statistiche di competenza



### 3.2 SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

#### Evoluzione della disciplina in materia di lavoro agile

Il legislatore già oltre venti anni fa ha introdotto per le pubbliche amministrazioni forme di lavoro a distanza, attraverso la disciplina del cd. telelavoro contenuta nella legge n. 191 del 1998 e nel D.P.R. n. 70 del 1999 recante “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*”, nonché nell’Accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000.

Il telelavoro prevede lo spostamento del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa dai locali aziendali ad altra sede, generalmente presso l’abitazione del lavoratore.

Il lavoratore, tuttavia, è sottoposto agli stessi vincoli dei dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in sede, in particolare egli è tenuto a svolgere la propria prestazione da una postazione fissa e a rispettare lo stesso orario di lavoro dei dipendenti in sede.

Le Pubbliche Amministrazioni che ricorrono al telelavoro sono infatti chiamate ad adottare forme di verifica della prestazione lavorativa a distanza. L’obiettivo del telelavoro, dichiarato dall’art 1 della legge 191/1998, è la razionalizzazione dell’organizzazione del lavoro e la realizzazione di economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane.

La **legge n. 124 del 2015** ha successivamente introdotto, all’art 14, una nuova modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, denominata **lavoro agile o smart working**, il cui obiettivo è quello di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici e di migliorare la qualità dei servizi, evidentemente attraverso il miglioramento del benessere organizzativo dei lavoratori e la garanzia agli stessi del pieno esercizio dei propri diritti.

A differenza del telelavoro, nel lavoro agile non vi sono vincoli di tempo e di spazio, ma vi è l’unico limite del rispetto della durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente, quindi, può svolgere la propria prestazione da qualsiasi luogo (dentro e fuori l’azienda) e in qualsiasi orario, senza obbligo di timbrare il cartellino.

In ultima analisi, ciò su cui viene focalizzata l’attenzione, nel lavoro agile, è il conseguimento, da parte del dipendente, degli obiettivi assegnati e quindi la **performance**, ossia il contributo dato dal dipendente al conseguimento delle finalità istituzionali dell’Ente.

Come evidenziato nella Direttiva n. 3 del 2017 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa volta non solo a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ma anche a stimolare l’**autonomia** e la **responsabilità** dei lavoratori.

La citata Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile ha fornito indirizzi per l’attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 191/1998 in materia di lavoro agile.

Successivamente la **legge n. 81 del 2017** ha dettato nuove disposizioni in tema di lavoro agile.

L'art 18 comma 1 della citata legge definisce innanzitutto il lavoro agile *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il comma 3 del menzionato art. 18 precisa che *“Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

L'art. 19 disciplina la forma dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratore relativo al lavoro agile e le modalità di recesso del lavoratore, stabilendo che esso debba essere in ogni caso stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Lo stesso accordo, ai sensi dell'art. 20, disciplina anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali.

L'art. 22, in materia di sicurezza sul lavoro, impone al datore di lavoro di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il datore di lavoro dovrà consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 22, il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia **Covid-19**, sono stati emanati una serie di provvedimenti per diffondere al massimo l'utilizzo nella PA dello smart working.

Al fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, durante il periodo emergenziale, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e, per tale ragione, ne è stata prevista una **versione semplificata**, cioè senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è poi stabilito che **dal 15 ottobre 2021** la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza.

Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, fatta eccezione per i lavoratori fragili per i quali sono state previste successive proroghe del ricorso allo smart working semplificato. Da ultimo, il decreto legge n. 198/2022, cd. Milleproroghe, ha esteso fino al 30 giugno 2023 le tutele per i lavoratori fragili, già previste dalla Legge di Bilancio fino al 31 marzo 2023 (mentre la proroga per i genitori lavoratori dipendenti che hanno almeno un figlio minore di anni 14 è riservata ai soli dipendenti del settore privato).

Nel mese di dicembre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato **nuove Linee guida** che fissano le condizioni per il ricorso al lavoro agile (ancorato all'accordo individuale) e che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rispettare nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il DL 34/2020, cd "decreto Rilancio", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

La normativa prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, sentite le organizzazioni sindacali.

In particolare l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77 prevede che: *"Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, ..., definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, ..."*.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Con il DL 80/2021, cd. Decreto Reclutamento, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) è stato accorpato dal PIAO.

Il 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il **nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021**, che, al Titolo VI, disciplina il cd. Lavoro a distanza.

Il nuovo CCNL, in particolare, prevede due forme di lavoro a distanza: il **lavoro agile** e il **lavoro da remoto**.

Nel lavoro da remoto, il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'art 63 del CCNL definisce, invece, il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

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

La nuova disciplina contrattuale prevede all'art. 64 che **ciascuna amministrazione individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, nel rispetto dei criteri generali che dovranno essere stabiliti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett.**

#### **I) del CCNL.**

Sempre al **confronto con la parte sindacale** è inoltre rimessa l'individuazione dei lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità per i quali è facilitato l'accesso al lavoro agile. Ai sensi dell'art 64 del CCNL, sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'art. 65 del CCNL disciplina il contenuto<sup>6</sup> dell'accordo individuale, confermando che lo stesso dev'essere stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

L'art. 67, infine, prevede specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **Obiettivi in materia di lavoro agile per il triennio 2024-2026**

In tale contesto, anche il Comune di Atina è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza.

- A tal fine, si rende necessario, innanzitutto adottare, nel corso dell'anno 2023, una **specifico disciplina regolamentare** in materia di lavoro agile, sulla base dei criteri che dovranno essere definiti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art 5 del CCNL del 16 novembre 2022.
- L'implementazione del lavoro agile richiede inoltre una **implementazione delle strutture tecnologiche** in uso all'Ente.

Nel corso del prossimo triennio l'Ente dovrà attuare il passaggio ad una piattaforma in *cloud* che consenta ai dipendenti di accedere ai dati e di utilizzare i programmi gestionali da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Dovrà essere inoltre attuata una completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, in modo da disporre di una scrivania interamente digitale.

L'informatizzazione delle procedure e degli archivi consentirà non solo ai dipendenti di svolgere la propria prestazione in una sede diversa da quella abituale, permettendo una conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ma al tempo stesso renderà più agevole il reperimento di informazioni e di dati velocizzando lo svolgimento dell'attività lavorativa oltre a consentire una riduzione dei costi normalmente connessi all'utilizzo della carta.

Tutto ciò a beneficio dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa, fermo restando che l'implementazione delle tecnologie informatiche dovrà in ogni caso essere attuata adottando contestualmente tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la protezione di

informazioni sensibili.

- Contestualmente, l'Ente dovrà nel corso del prossimo triennio garantire **supporto tecnologico hardware al personale**, in modo da consentire a tutti i dipendenti di poter accedere alla modalità di lavoro agile e di poter quindi svolgere la propria prestazione lavorativa, in tutto o in parte, a distanza. A tal fine, dovranno essere reperite le risorse occorrenti per l'acquisto della strumentazione tecnologica (es. pc portatili) da porre a disposizione dei dipendenti che non siano muniti di dispositivi propri;
- Analogamente, tutti i dipendenti addetti allo svolgimento di attività d'ufficio dovranno essere muniti della **firma digitale** e di una **identità digitale**;
- Durante la pandemia, l'Ente ha sperimentato con esito positivo anche modalità di **riunioni a distanza**, che consentono da un lato di coinvolgere un maggior numero di partecipanti rispetto alla classica modalità in presenza e, al tempo stesso, con specifico riferimento alle riunioni tra gli attori interni (Sindaco, Assessori, Consiglieri, Segretario generale, Responsabili dei servizi), di evitare spostamenti tra le diverse sedi nelle quali sono dislocati gli uffici comunali, con impatto minimo quindi sullo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Si ritiene perciò utile per il prossimo triennio investire anche su tale fronte, reperendo la strumentazione all'uopo necessaria (es *webcam* e microfoni) nonché dotandosi di una piattaforma per videoconferenze;

- Le azioni innanzi programmate non potranno tuttavia sortire gli effetti sperati senza investire al contempo sulle **competenze professionali** del personale del Comune di Atina.

A tale scopo, come previsto dall'art 67 del CCNL 16 novembre 2022, sarà necessario avviare degli specifici percorsi di formazioni che consentano ai dipendenti dell'Ente di sviluppare non solo nuove capacità digitali (capacità di utilizzare le tecnologie), ma soprattutto la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e quindi di gestire in autonomia la propria prestazione lavorativa, facendo leva sul proprio senso di responsabilità;

- Sarà necessario anche attuare una **revisione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance** prevedendo, in particolare per i dipendenti in smart working, una modalità di valutazione della prestazione lavorativa maggiormente imperniata sul raggiungimento degli obiettivi, piuttosto che su fattori comportamentali che presuppongono il lavoro in presenza.

Molte delle attività programmate potranno essere attuate, oltre che tramite risparmi di risorse proprie, anche mediante l'utilizzo di appositi finanziamenti, in particolare nell'ambito del PNRR.

Attraverso le azioni così programmate, il Comune di Atina si propone nel prossimo triennio principalmente due obiettivi:

- 1) da un lato, garantire ai dipendenti il necessario equilibrio tra vita professionale e vita privata, senza tuttavia pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- 2) dall'altro lato, attraverso l'incremento della soddisfazione e del benessere organizzativo dei dipendenti, aumentare la produttività del lavoro e quindi migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza.

Al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa conseguenti alle azioni programmate, potranno costituire elementi prioritari:

- la diminuzione delle assenze;
- la riduzione dei costi;
- la riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie;
- l'incremento del grado di soddisfazione degli utenti.

Degli esiti della suddetta verifica si darà conto annualmente all'interno della Relazione sulla performance.

### **3.3 SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”**

#### **RICOGNIZIONE DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO E/O ECCEDEZZA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART 33 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001.**

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 presuppone la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 nel testo modificato, da ultimo, dall'articolo 16 della legge n. 183/2011 (cd. legge di stabilità 2012) impone, infatti, a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza; in mancanza all'ente è fatto divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, si rileva che:

- il Comune di Atina non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 243 del d. lgs 18.8.2000 n. 267, come risulta dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;
- la spesa di personale nell'esercizio 2023 nonché quella prevista per l'anno 2024 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, onde risultano rispettati i vincoli prescritti dall'art 1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006;
- il decreto ministeriale 18 novembre 2020 «*Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022*», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, che fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti in n.1 dipendente ogni 159 abitanti;
- l'ente ha al momento in servizio n. 13 dipendenti;
- il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Atina e la popolazione residente alla data del 31/12/2023 (4186 ab) è pari a 1 dipendente ogni 322 abitanti (4186/13) e, dunque, il personale in servizio risulta notevolmente sottodimensionato rispetto alle dimensioni dell'Ente.

Sulla scorta dei dati sopra indicati, pertanto, risulta che:

- a) nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- b) nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- c) l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti

## **PIANO FABBISOGNO PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Come chiarito dalla Commissione Arconet nella seduta del 14 dicembre 2022, per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO. Ai fini della pianificazione dei fabbisogni di personale, le Linee di indirizzo adottate con Decreto interministeriale 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14-09-2022 suggeriscono di abbandonare la logica del turn-over, ossia della mera sostituzione del personale cessato con altre figure identiche, ma spingono le amministrazioni a modellare la propria organizzazione e contestualmente le professionalità da acquisire in relazione ai mutevoli fabbisogni degli utenti.

In altri termini, il rinnovamento della Pubblica Amministrazione - imposto dal progredire dei bisogni dei cittadini nonché dagli impegni assunti dall'Italia a livello sovranazionale con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - rende necessario un rinnovamento anche della macchina amministrativa dei singoli enti, a partire proprio dalle risorse umane che ne costituiscono la principale leva.

Al tempo stesso, la programmazione del fabbisogno di personale deve essere definita in coerenza con la programmazione complessiva dell'ente, rispetto alla quale si pone in un rapporto di strumentalità.

L'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'01.01.2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il D.L. n. 34/2019, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Tale disciplina ha trovato attuazione da parte del DPCM 17 marzo 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema al 20 aprile 2020. A tale provvedimento ha fatto seguito l'emanazione della circolare del Dipartimento della Funzione pubblica 13 maggio 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

In base al nuovo sistema, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per i Comuni della fascia demografica cui appartiene il Comune di Atina, il DPCM prevede una soglia minima del 27,20% ed una soglia massima del 31,20%.

In base ai dati del rendiconto 2023, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 07/06/2024, l'Ente si colloca nella prima fascia, ovvero quella degli enti con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, avendo un rapporto che risulta pari al 23,33 %.

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	4186
<b>Anno Corrente</b>	2024

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
27,20%	31,20%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
28,00%	263.883,07 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	4.110.909,67 €
Penultimo rendiconto	4.246.051,15 €
Terzultimo rendiconto	3.875.260,72 €

<b>FCDE</b>	905.619,21 €
<b>Media - FCDE</b>	3.171.787,97 €
Rapporto Spesa/Entrate	
23,33%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
16,58%	122.672,40 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	740.053,93 €
Anno 2018	942.439,52 €

Collocazione ente	
Prima fascia	

Margini assunzionali	
0,00 €	

FCDE	
------	--

Utilizzo massimo margini assunzionali	
0,00 €	

Incremento spesa	
122.672,40 €	

### Spesa del Personale

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

### Entrate Correnti

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

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

#### Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

#### Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

#### Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### **Comuni che si collocano nella terza fascia**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

I Comuni della prima fascia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo non superiore al valore soglia corrispondente alla propria fascia demografica.

Ovviamente, ai fini della programmazione, la verifica del rispetto del valore soglia deve tenere conto dell'andamento tendenziale del numeratore (spesa di personale) rispetto al denominatore (media entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità).

In questo contesto, la tabella seguente riporta le assunzioni a tempo indeterminato programmate per il triennio 2024 – 2026.

L'attuale dotazione organica del Comune di Atina prevede n. 13 posti coperti:

n. 5 Area degli Operatori esperti;

n. 5 Area degli Istruttori;

n. 3 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Tenuto conto, quindi, degli obiettivi strategici dell'Ente, la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024- 2026 risulta essere la seguente:

- Area Istruttori – profilo specialistico agente di polizia locale passaggio da 32 a 36 ore - decorrenza 01.06.2024 Costo annuo € 34.935,28 aumento spesa € 3.881,70

**Piano assunzionale annualità 2024**

N. u ni tà	Struttura organizzativa di assegnazione	PT/ FT	Area	Profilo professionale	Accesso dall'esterno/Progressione verticale	Tempo indeterminato /Tempo determinato	Anno
1	Settore Affari generali	PT	Area dei funzionari e delle EQ	Funziario amministrativo	Accesso dall'esterno (Mobilità/Attingimento da graduatoria/Concorso pubblico, e altre modalità previste dalla legge, art. 110 TUEL)	Tempo determinato Part time a 18 ore	2024
1	Settore Affari generali	FT	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Accesso dall'esterno (Mobilità/Attingimento da graduatoria/Concorso pubblico, e altre modalità previste dalla legge)	Tempo indeterminato	2024
1	Settore Affari generali	PT	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Accesso dall'esterno (art. 90 TUEL)	Tempo determinato Part time a 12 ore	2024
1	Settore Edilizia, Urbanistica, Lavori Pubblici	PT	Area dei funzionari e delle EQ	Funziario tecnico	Accesso dall'esterno (art. 110 TUEL)	Tempo determinato Part time a 18 ore	2024
1	Settore Polizia locale	FT	Area Istruttori – profilo specialistico agente di polizia locale	Agente di polizia locale	passaggio a 36 ore	Tempo indeterminato	2024

2	Settore Polizia locale	PT	Area Istruttori – profilo specialistico agente di polizia locale	Agente di polizia locale	Accesso dall'esterno (Mobilità/Attingimento da graduatoria/Concorso pubblico)	Tempo determinato Part time a 18 ore	2024
1	Settore Affari generali	PT	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Soddisfatto	Tempo determinato Part time a 18 ore	2024
1	Settore IV Ufficio ex Uma	PT	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Soddisfatto	Tempo determinato Part time a 12 ore	2024

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILI

Anno 2024			
Categoria	Profilo	Procedura di reclutamento	Finalità
C	Istruttore amm.vo	Convenzione ex art. 14 CCNL 2004 utilizzo part time	Supporto all'ufficio demografici/elettorale, per n° 12 ore settimanali, per la durata di mesi 12 *Costo € 12.514,54
C	Istruttore amm.vo	Contratto a tempo determinato dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004	Supporto all'ufficio demografici/elettorale, per n° 6 ore settimanali, per la durata di mesi 12 Costo € 6.257,27
C	Agronomo	Convenzione ex art. 14 CCNL 2004 utilizzo part time e Contratto a tempo determinato dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004	Supporto Ufficio ex Uma per n. 6 ore settimanali in conv. Ex art 14 e n. 6 ore art. 1 comma 557 L.311/2004 Costo su base annua € 6.502,43* Interamente coperto da trasferimenti regionali
*tale spesa è al di fuori del limite delle assunzioni flessibili di cui all'art. 9, comma 28 D.L.78/2010 e s.m.i.			

Anno 2025			
categoria	Profilo	Procedura di reclutamento	Finalità
C	Istruttore amm.vo	Convenzione ex art. 14 CCNL 2004 utilizzo part time	Supporto all'ufficio demografici/elettorale, per n° 12 ore settimanali, per la durata di mesi 12 *Costo € 12.514,54

<b>C</b>	Istruttore amm.vo	Contratto a tempo determinato dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004	Supporto all'ufficio demografici/elettorale, per n° 6 ore settimanali, per la durata di mesi 12 Costo € 6.257,27
*tale spesa è al di fuori del limite delle assunzioni flessibili di cui all'art. 9, comma 28 D.L.78/2010 e s.m.i.			

Anno 2026			
categoria	Profilo	Procedura di reclutamento	Finalità
<b>C</b>	Istruttore amm.vo	Convenzione ex art. 14 CCNL 2004 utilizzo part time	Supporto all'ufficio demografici/elettorale, per n° 12 ore settimanali, per la durata di mesi 12 *Costo € 12.514,54
<b>C</b>	Istruttore amm.vo	Contratto a tempo determinato dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004	Supporto all'ufficio demografici/elettorale, per n° 6 ore settimanali, per la durata di mesi 12 Costo € 6.257,27
*tale spesa è al di fuori del limite delle assunzioni flessibili di cui all'art. 9, comma 28 D.L.78/2010 e s.m.i.			

### PIANO ASSUNZIONALE ANNUALITÀ 2025

N. unità	Struttura organizzativa di assegnazione	PT/FT	Area	Profilo professionale	Accesso dall'esterno/Progressione verticale	Tempo indeterminato /Tempo determinato	Anno
//	//	//	//	//	//	//	2025

**Piano assunzionale annualità 2026**

N. u ni tà	Struttura organizzativa di assegnazione	PT/ FT	Area	Profilo professionale	Accesso dall'esterno/Progressione verticale	Tempo indeterminato /Tempo determinato	Anno
//	//	//	//	//	//	//	2026

Qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni o altre ipotesi) dovesse verificarsi una “vacanza di personale” si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Si intendono autorizzate, per il triennio 2024-2025-2026, le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a “scavalchi” ex art. 1 comma 557 L. 311/2004) che si

ANNO		2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2023	4.186	d
ANNO		2023	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	740.053,93 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	725.453,76 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	3.875.260,72 €	
		2022	4.246.051,15 €	
		2023	4.110.909,67 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.077.407,18 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	905.619,21 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.171.787,97 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,33%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	122.672,40 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	862.726,33 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2024		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	203.127,05 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	203.127,05 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	928.580,81 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	862.726,33 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	862.726,33 €	

dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Inoltre, per il triennio 2024-2025-2026 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

Sono inoltre autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

La programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

## STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, quali enumerati nella sottosezione "Valore Pubblico" e declinati in obiettivi gestionali riportati nella sottosezione "Performance" richiede prima di tutto l'accrescimento e l'aggiornamento professionale del personale dell'Ente, affinché questi dispongano delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In particolare, come evidenziato nella Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "*Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese*".

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione si collocano quindi al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La stessa direttiva evidenzia che la formazione costituisce:

- per i dipendenti, un **diritto soggettivo** e al tempo stesso un **dovere**, tanto che le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- per le amministrazioni, la formazione costituisce un **investimento organizzativo** necessario per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

La formazione, ai sensi della richiamata direttiva, costituisce anche un obiettivo di performance dei dirigenti/responsabili dei servizi.

A tal fine, tra gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi nella sottosezione "Performance" è stato inserito anche l'obbligo di attuare le necessarie iniziative formative a favore dei dipendenti assegnati a ciascun Servizio.

Al contempo, per i dipendenti non titolari di incarichi di EQ, l'effettiva partecipazione ai percorsi formativi messi a disposizione degli stessi, costituirà oggetto di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili di servizio in sede di valutazione della performance individuale.

La partecipazione ai percorsi formativi rileva inoltre anche ai fini delle progressioni economiche all'interno della stessa area o delle progressioni tra aree.

Ai sensi dell'art 54 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, la programmazione delle attività formative deve essere effettuata nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art 5, comma 3, lett. i) del medesimo CCNL.

La richiamata disposizione contrattuale prevede che: "*la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno*".

A tal fine, sulla presente strategia di formazione del personale del Comune di Atina è stato attivato il confronto con la RSU e con le organizzazioni

sindacali firmatarie del CCNL, con nota prot. n. del .

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

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

➤ l'art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/20017, secondo cui: *“ Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*;

➤ gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali;

➤ la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del

personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

La richiamata Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 evidenzia inoltre l'importanza che, nell'ambito del PNRR, riveste non solo lo sviluppo delle conoscenze del personale nei tradizionali ambiti giuridici ed economici, ma anche lo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art 55 del CCNL 16/11/2022:

- le iniziative di formazione devono riguardare tutti i dipendenti
- inoltre, deve essere garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi.

La formazione dei dipendenti dovrà articolata su due livelli:

- un LIVELLO GENERALE che riguarda potenzialmente tutti i dipendenti
- e un LIVELLO SPECIFICO che riguarda invece di volta in volta i dipendenti specificamente addetti a determinati settori di attività.

#### 1) Formazione generale

La formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, dovrà avere ad oggetto:

- la transizione digitale, ecologica e amministrativa
- la formazione di base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- la formazione sui temi dell'etica e della legalità, con specifico riguardo al Codice di Comportamento
- la formazione in materia di trattamento dei dati personali
- lo sviluppo delle competenze digitali
- la formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro che dovrà essere garantita in particolare dal dipendente delegato all'esercizio delle funzioni di datore di lavoro.

In particolare, dovrà essere garantita, a cura dell'Ufficio personale, ai sensi dell'art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, la formazione obbligatoria sui temi dell'etica e del comportamento etico al personale neoassunto o trasferito o in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori.

La formazione generale sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite la piattaforma *Syllabus* messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

## 2) Formazione specifica

La formazione specifica ha ad oggetto le materie comprese negli ambiti di competenza di ciascuno dei servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Essa è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Nella formazione specifica rientra anche la formazione di livello specifico rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e ai funzionari addetti alle aree di rischio.

La formazione specifica sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

Sia per la formazione generale, di carattere trasversale, che per quella specifica, dovranno essere garantite a ciascun dipendente **almeno 24 ore di formazione all'anno** (Direttiva del Ministro della PA del 23/03/2023).

La formazione è inoltre garantita anche:

- tramite circolari, in particolare a cura del RPCT
- segnalazione di materiale informativo.

Entro il **mese di gennaio di ogni anno**, ciascun Responsabile di servizio trasmette all'Ufficio personale l'elenco delle iniziative formative intraprese nell'anno precedente in favore dei propri dipendenti, fermo restando che a tali iniziative possono partecipare anche i dipendenti assegnati ad altre strutture organizzative dell'Ente.

Sulla base dei dati comunicati dai Responsabili dei servizi, il Responsabile dell'Ufficio personale, in tempo utile per la predisposizione del PIAO, redige un'apposita relazione sulla formazione erogata al personale nell'anno precedente, nella quale sono specificati tra l'altro: il numero dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione, il numero di ore di formazione fruita da ciascuno di essi, i contenuti delle iniziative formative intraprese e il relativo livello, lo sviluppo delle conoscenze acquisito dai dipendenti attraverso la formazione agli stessi erogata .

Detta relazione costituisce il presupposto sulla base del quale sarà elaborata la strategia di formazione da inserire nel successivo PIAO, in modo da migliorare e rafforzare la programmazione delle attività formative, come prescritto dalla Direttiva del 23/03/2023.

A tal fine, si terrà conto inoltre delle valutazioni espresse dagli stessi destinatari delle attività formative, anche attraverso l'indicazione degli ambiti di approfondimento ritenuti prioritari, tramite questionari che saranno agli stessi appositamente somministrati.

## 4. SEZIONE “MONITORAGGIO”

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di San Vittore del Lazio non è obbligatorio.

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- Alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- Secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della relazione al rendiconto della gestione redatta dalla giunta comunale ai sensi dell'art. 231 del d.lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 d.lgs. 118/2011.





# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



## **PIAO 2024/2026 Sezione 2, Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza**



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



## PARTE PRIMA: CONTENUTI GENERALI

### **Premessa**

Il presente piano viene redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza designato con decreto sindacale **n. 19 del 11.10.2023**.

Ai sensi dell'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato nei 30 giorni successivi al bilancio – non potrebbe essere diversamente ove si consideri il piano del fabbisogno che deve riportare coerentemente i dati previsionali del bilancio.

### **Inquadramento normativo**

Si rinvia alla legislazione nazionale vigente nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A, nonché al PNA 2022 e al suo aggiornamento 2023.

### **PNA 2022**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando, nello stesso tempo, a semplificare e a velocizzare le procedure amministrative. Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato disposto l'Aggiornamento 2023.

### **Alcune novità del Piano:**

#### **Rafforzamento dell'antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

## **Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici**

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appaltie forniture pubbliche. “*Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti*”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. “Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come “*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*”. L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007 detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, “*1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la*



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



*persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:*  
*a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, cometitolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per*



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi". Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n.24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

## **Mappatura dei processi**

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

## **Pantouflage**

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



## **Poteri e funzioni Anac**

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

## **Modello operativo**

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

## **Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA 22.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il PNA 22 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

## **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013,



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Diversi sono i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, unitamente al RPCT, cui compete il ruolo di coordinamento, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In particolare:

- all'organo di indirizzo politico compete:
  - la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
  - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



- i Responsabili di servizio (titolari di E.Q.) devono:
  - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
  - 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.
- tutti i dipendenti dell'Ente:
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nella presente Sezione 2, Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
  - osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
  - segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo, si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14); il PNA prevede il coinvolgimento anche del Nucleo di Valutazione, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Ai fini della predisposizione del presente schema, elaborato dal RPCT, sono stati richiesti contributi ai Responsabili dei servizi (titolari di E.Q.) ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi, nonché dei dipendenti ad essi assegnati, nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alle fasi di mappatura dei processi, di valutazione e di trattamento del rischio.

Il RPCT ha, inoltre, provveduto alla pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente ed all'albo on line, di apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



## PARTE SECONDA: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Come si evince dal rapporto Mafie nel Lazio del 2019, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, la Provincia di Frosinone presenta numerose criticità, in particolare *«essa risente della modificata realtà socio-economica del territorio, nonché della posizione geografica, confinante nella parte sud con la provincia di Caserta. La presenza di importanti insediamenti industriali ha generato l'interesse della criminalità di matrice camorrista*



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



*che, con l'acuirsi della crisi economico-finanziaria, è divenuta particolarmente incisiva attraverso condotte delittuose che hanno attaccato il tessuto economico locale. [...]. Essa è storicamente interessata da significativi insediamenti di organizzazioni camorristiche [...]. Sul territorio si registra poi la presenza di consorterie criminali di matrice nomade [...]*".

Il rapporto mafie del Lazio 2022 aiuta a confutare che il territorio laziale sia immune dal radicamento delle cosche mafiose e rappresenti tutto al più solo luogo di investimento di capitali illeciti e non, anche, di una presenza plurima e diversificata a carattere sicuramente non monopolistico. Non c'è infatti un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri, ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali: innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali, con la ndrangheta dotata senza dubbio di maggiore potenza militare ed imprenditoriale. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono, inoltre, gruppi criminali autoctoni che danno vita a vere e proprie associazioni mafiose ma anche organizzazioni che, pur non rientrando nel profilo penale del 416 bis, sono egualmente pericolose perché accomunate dall'utilizzo del metodo mafioso.

Procedendo nell'analisi dei dati relativi, in particolare, ai fenomeni di corruzione, dal rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019)" del 17 ottobre 2019, risulta che la Regione Lazio si colloca al secondo posto nella graduatoria regionale redatta in base al criterio della maggiore frequenza degli episodi di corruzione.

Sotto tale profilo, con particolare riguardo al Comune di Atina, proprio le ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e la conseguente minore distanza tra i dipendenti comunali e gli utenti dei servizi erogati dall'Ente, nonché gli operatori economici presenti sul territorio, potrebbero favorire fenomeni di condizionamento dei primi, in particolare nell'ambito delle procedure volte all'affidamento delle commesse pubbliche.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nonché tramite l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

## **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due principali fasi:

- l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente
- e la mappatura dei processi.

## Struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa non consiste in una mera presentazione della struttura organizzativa dell'Ente, ma - al pari dell'analisi del contesto esterno - è funzionale all'individuazione di eventuali rischi corruttivi.

Il Comune di Atina ha n. 17 dipendenti al 31/12/2023.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



La struttura organizzativa dell'ente, come risulta dal PIAO 2023/2025, è la seguente:

- SETTORE 1: “Affari generali”;
- SETTORE 2: “Finanziario, Programmazione e sviluppo tributi”;
- SETTORE 3: “Edilizia, Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio”;
- SETTORE 4: “Agricoltura, SUAP, Rifiuti, Cimitero”;
- SETTORE 5: “Polizia locale e Protezione civile”;
- SETTORE 6: “Manutenzione, Ambiente e territorio, Trasporto pubblico locale, Culturale, Sportivo e ricreativo”.

La responsabilità del Settore 1 e del Settore 4, attualmente, è in capo al Sindaco, ma è intenzione dell'amministrazione assumere ulteriori dipendenti a cui assegnare le suddette responsabilità.

Il Comune presenta due sedi: una sita in Piazza Volsci e una sita Piazza Saturno.

Il SETTORE 3, il SETTORE 4 e il SETTORE 6 sono ubicati nella sede di Piazza Volsci; il SETTORE 1, il SETTORE 2 e il SETTORE 5 sono ubicati nella sede di Piazza Saturno.

## Mappatura dei processi

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



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



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

Secondo il PNA, **un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come **raggruppamenti omogenei di processi**.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre 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;



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, la presente Sottosezione prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all’**allegato A** al presente Piano.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del **principio della “gradualità”**, la mappatura dei processi e la relativa descrizione sarà oggetto di implementazione nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell’ente, se del caso mediante la costituzione di apposito “Gruppo di lavoro” così come suggerito dall’ANAC.

## **Valutazione del rischio**

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) l’identificazione
- 2) l’analisi
- 3) la ponderazione.

### **1. Identificazione del rischio**



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione si ritiene più elevato).

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- gli incontri con i Responsabili dei servizi;

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il **catalogo dei rischi** è riportato nell'allegato A, ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

**1. Analisi**

**del**

**rischio**



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- 1) Analisi dei fattori abilitanti
- 2) Stima del livello di esposizione al rischio.

## 2.1 Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

## 2.2 Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato impiegato un **approccio di tipo qualitativo**, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*keyriskindicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, deve essere condotta sulla base di **dati oggettivi**, indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione nonché le indagini di customersatisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la **misurazione del livello di esposizione al rischio** (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una **valutazione complessiva** del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nella presente sottosezione è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Valutazione del rischio**” (**Allegato B**).

## **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). Tale fase, secondo il PNA, rappresenta il “cuore” del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

Il trattamento del rischio è articolato in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

## Individuazione delle misure

Tale fase è finalizzata ad identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

### • **Misure generali**

Le misure generali sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

- **Misure specifiche**

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nella presente sottosezione sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale. Le misure di carattere specifico sono descritte nell'**allegato C** "**Individuazione e programmazione delle misure**".



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



## Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 let. a) della legge 190/2012. Con riferimento a tale fase, successivamente alla individuazione delle misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

## **(segue) Descrizione e programmazione delle misure di carattere generale**

### *1) Codice di comportamento*

Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità; essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Il Comune di Atina ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 29.11.2023.

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone di inserire la seguente clausola: <b>“Codice di Comportamento”</b> –</p> <p><i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Atina, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i></p> <p><i>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della</i></p>	<p>Tempestiva</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>
--	-------------------	--	--



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



<p><i>reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>			
--	--	--	--



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative

## 2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all'art 1 comma 4 lett e), comma 5lett b), comma 10 lett b).

L'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

### 1.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. Nell'allegato 2 al PNA, l'ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Al riguardo, si ritiene che possano costituire valide misure:

- a) l'individuazione, in relazione ai processi summenzionati, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



- c) in relazione all'ipotesi sub a), la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento.

## 2.1. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (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. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendole indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.** Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che le Amministrazioni prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all'altro nell'ambito di uno stesso servizio ovvero tra due servizi diversi;



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

### 3) Inconferibilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D. Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



ai casi di condanna per reati contro la P.A.			
--	--	--	--

#### 4) Incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Adozione di uno specifico Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali.	Entro tre mesi dall'approvazione del PIAO 2024/2026	Responsabile del personale	Adozione atto
Predisposizione di un atto organizzativo interno che disciplini le modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione, anche tramite predisposizione di apposita modulistica	Entro il 31 dicembre	Responsabile del personale	n. atti predisposti

## 5) Conflitto di interessi

Il PNA 2022 pone l'attenzione sulla tematica del conflitto di interesse, fornendo importanti indicazioni da pag. 96 a pag. 111.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Nel Comune di Atina, per le determinazioni assunte dai Responsabili di servizio, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi è espressamente inclusa nel corpo del provvedimento.

E' opportuno acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di servizio; i Responsabili di servizio dovranno darne comunicazione al Segretario comunale. I soggetti suddetti sono anche destinatari delle dichiarazioni



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



E' necessario che la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Predisposizione di apposito modello per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi	Entro il 31.12.2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Preventiva acquisizione da parte dei consulenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

## 6) Whistleblowing

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. whistleblower.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Il Comune di Atina ha attivato il canale interno per la segnalazione degli illeciti.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della	Numero di iniziative



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite		corruzione Ufficio amministrativo	
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

## 7) Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA, trasmissione slides o incontri studio con il RPCT.

L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Erogazione dell'attività di formazione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Subito dopo l'erogazione dell'attività formativa	Ufficio personale	N. questionari da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento
--	--	-------------------	--

## 8) Trasparenza

Si rinvia all'Allegato D.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



## 9) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come evidenziato dall'ANAC:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;
- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- rientrano nell'ambito di applicazione della norma:
  - i dirigenti ovvero, negli enti privi di dirigenza, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
  - coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



- i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;
  - i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di una clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione	Responsabile del Personale	n. contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



Inserimento di apposita clausola standard <b>nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che</b>	All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage
---	--	--	---



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---





# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



<p>preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola:</p> <p><b><i>“Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</i></b></p> <p><i>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei</i></p>			
---	--	--	--



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



<p><i>confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
---	--	--	--



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al	All'atto della cessazione del dipendente dal servizio	Responsabile del personale	n. dichiarazione rese
---	---	----------------------------	-----------------------



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)			
---	--	--	--

## 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

L'articolo 35 bis del D. Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che: *“Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono 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”.*



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



Inoltre, il D. Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Verifica dell'esistenza nei Regolamenti dell'Ente (in particolare, in materia di personale e di contratti pubblici) di specifiche disposizioni che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165 del 2001;	Entro il 31 dicembre 2024	Responsabili dei competenti servizi	n. atti verificati



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili di Area per le procedure	Numero controlli effettuati
--	-----------------------------------	--	-----------------------------



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



sostitutive rese dagli interessati		di rispettiva competenza	
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile del competente servizio	N. atti nei quali è inserita la clausola

## 11) Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata.

## **Monitoraggio e riesame**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il PNA 2022, da pag. 40 a pag. 52, fornisce importanti indicazioni in tema di monitoraggio.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Anac consiglia di raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

All'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

## Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto dal RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Coerentemente al principio guida della "gradualità", con particolare riferimento agli enti di minore dimensione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure può essere svolto almeno annualmente.

Anac raccomanda, inoltre, che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno della Relazione annuale del RPCT.

L'attività di monitoraggio va adeguatamente **pianificata**, con indicazione:

- dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
- della periodicità delle verifiche;
- delle modalità di svolgimento della verifica.

A tal fine, viene adottata la seguente pianificazione:

<b>Processi/attività oggetto del monitoraggio</b>	Il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso
<b>Periodicità delle verifiche</b>	Annuale
<b>Modalità di svolgimento della verifica</b>	Il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene effettuato dal RPCT durante lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa secondo il Regolamento del sistema di controlli interni, approvato dal Comune di Atina. I Responsabili di servizio, entro il mese di dicembre dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Come evidenziato nella parte prima, l'attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della *performance individuale*.

## Monitoraggio sull'idoneità delle misure

E' opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che a tal fine può valersi del supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

La verifica sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione è svolta contestualmente alla verifica sull'attuazione delle stesse di cui al punto precedente.

## **Riesame**

Il processo di gestione del rischio è oggetto di revisione periodica. Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza relativa al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di servizio e con il Nucleo di Valutazione, limitatamente alle sue competenze.

## **Consultazione e comunicazione**

Come evidenziato, la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta assicurando il più ampio coinvolgimento possibile sia dei soggetti interni che di quelli esterni.

## **Responsabile anagrafe stazione appaltante**

Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (cd. RASA) è l'Ing. Felice Evangelista.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



## PARTE TERZA: TRASPARENZA

**L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foiaha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

## **Obiettivi strategici**

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **Comunicazione e trasparenza**

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici a parte delle amministrazioni degli enti pubblici obbligati”.

Il link dell'Albo pretorio è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Aggiornamenti sono in corso grazie ai finanziamenti ricevuti con il PNRR per la digitalizzazione.

## **Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nell'Allegato D.

## **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi.

Ciascun Responsabile di Settore, titolare di Elevata Qualificazione, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023, riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente TINN Srl – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*



di cui all'art. 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Il RPCT svolge un **monitoraggio semestrale** sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione, le cui risultanze sono trasmesse ai Responsabili di servizio, all'organo di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione dell'Ente, che ne terrà conto ai fini della valutazione della performance individuale ed organizzativa.

**Accesso civico**



# COMUNE DI ATINA

(Provincia di Frosinone)  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---



Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. I dipendenti sono stati informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

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

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

AREA DI RISCHIO  (PNA 2019, All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI
		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT		
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DIEFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Iniziativa d'ufficio  Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Iscrizione, annotazione, cancellazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Iniziativa d'ufficio/Do manda di parte	Istruttoria/Verifiche	Atto di stato civile	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.

	Cittadinanze	Domanda dell'interessato	Istruttoria/Verifiche	Provvedimento di riconoscimento della	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche.
				cittadinanza	elettorali	Conflitto di interessi.
	Rilascio documenti di identità	A domanda di parte	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.
	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Gestione toponomastica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Iniziativa su richiesta	Istruttoria	Compilazione schede e statistiche	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.

	Censimenti generali	Iniziativa a richiesta	Esame	Attività richieste per il censimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Gestione aggiornamento	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione Avviso. Istruttoria e verifiche	Aggiornamento	Servizio amministrativo, Personale,	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge.
	Albi giudici popolari				Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Omessa verifica dei requisiti di legge.
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni stabilite dalla legge e dal Regolamento comunale	Concessione contributi e sovvenzioni	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.
	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti, ecc	Domanda dell'interessato	Istruttoria e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	Rilascio autorizzazione	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Servizi per minori, famiglie e anziani	Domanda dell'interessato	Istruttoria e verifica condizioni di legge	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Gestione alloggi pubblici	Iniziativa d'ufficio/ Avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Conflitto di interessi. Omessa selezione. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Asili nido	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.

	Servizio di Trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Rilascio/Diniego di autorizzazione	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Iniziativa d'ufficio Redazione atto indittivo gara; Pubblicazione bando/atto indittivo.	Selezione	Contratto di appalto	Tutti i servizi	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.
	Trattamento e custodia della documentazione e di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica modalità di trattamento e custodia	Trattamento e custodia	Tutti i servizi	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.
	Apertura delle buste/plichi di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica integrità busta/plico	Apertura busta/plico	Tutti i servizi	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi
	Verifica dei requisiti generali e speciali	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di ammissione/esclusione	Tutti i servizi	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.
	Esclusioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di esclusione	Tutti i servizi	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)

	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio.	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici; Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.
	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Bando/Avviso	Selezione ed assegnazione dei beni	Contratto di vendita	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione e di beni comunali	Bando Avviso	Selezione ed individuazione del contraente	Contratto di affitto/locazione	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Istruttoria	Revoca atto	Tutti i servizi	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi
	Affidamento in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni di legge	Provvedimento di affidamento e contratto di servizi	Tutti i servizi	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse
	Nomina Commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.
	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni fornite dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/diniego delle giustificazioni.	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.

	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicament e più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Attività di programmazione e (DUP	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione pareri	Programmazione	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.
	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Consegna in via d'urgenza	Tutti i servizi	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 36/2023 per la consegna in via
						d'urgenza.
	Stipulazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifiche di legge a cura del RUP. Verificasussistenza dei requisiti per contrarre con la PA all'atto della stipula. Verifica rispetto dei termini e della forma del contratto.	Stipula contratto	Tutti i servizi	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 18 D.Lgs. 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)
	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto mediante la procedura in uso	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.
	Subappalto	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica se il subappalto è ammesso in base agli atti di gara. Verifica rispetto dei limiti previsti dalla legge	Autorizzazione subappalto	Tutti i servizi	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.
	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifiche a cura del RUP	Verbale di avvenuta verifica.	Tutti i servizi	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.

	Applicazione di Penali al contraente	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle modalità adempimento e violazione di disposizioni contrattuali	Applicazione di penali	Tutti i servizi	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.
	Risoluzione/Recesso dal contratto/ Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni stabilite nel contratto e previste dalla legge. Verifica a cura del RUP del rispetto interesse pubblico alla risoluzione, nel caso di risoluzione consensuale.	Risoluzione Recesso Scioglimento vincolo contrattuale volontario	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.
	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni di legge per procedere alle modifiche. Verifica permanere in capo al contraente delle condizioni di legge per contrarre con la pubblica Amministrazione.	Modifica contratto	Tutti i servizi	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento
	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Iniziativa d'ufficio /istanza di parte	Istruttoria	Utilizzo rimedio	Tutti i servizi	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.
	Nomina collaudatore	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Nomina	Tutti i servizi	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice
	Collaudo finale o verifica di conformità	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Istruttoria/Verifiche	Collaudo/Verifica	Tutti i servizi	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.

	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Verifica	Rilascio certificato	Tutti i servizi	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Programmazione e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione Pareri	Definizione del fabbisogno di personale e delle eccedenze di personale	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente/ Situazioni di conflitti di interesse
	Formazione del personale	Iniziativa d'ufficio	verifiche, selezione	individuazione formatore	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.
	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Conclusione pratica	Servizio economico - finanziario e tributi	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.
	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.

	Nomina Commissione di concorso	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.
	selezione per l'affidamento di incarico professionale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico professionale	Tutti i servizi	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.
	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/Domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di autorizzazione /Diniego	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.
	Rilevamento presenza in servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifica tramite la procedura in uso	Rilevamento presenza	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente
	Nomina posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento posizione organizzativa	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi
	Indennità delle posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Definizione indennità da attribuire	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.

	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Avviso/Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.
	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale/Sintesi dell'incontro	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Contrattazione integrativa decentrata	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Definizione preliminare dei criteri di valutazione e definizione degli obiettivi	Analisi dei risultati raggiunti tramite la valutazione del personale	Graduazione e quantificazione dei premi	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.
	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Definizione criteri nel contratto decentrato	Verifica effettivo svolgimento delle attività per le quali è prevista la erogazione di indennità contrattuali	Erogazione indennità	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.
	Erogazione incentivi previsti dalla legge (art. 45 D.Lgs. 36/2023)	Iniziativa d'ufficio o a domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni di legge di cui al D.Lgs. 36/2023	Erogazione incentivi	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria verifica svolgimento attività per le finalità indicate e rendicontazione spese	Erogazione contributi e sovvenzioni	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.
	Gestione di finanziamenti regionali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e progettazione	Utilizzo somme e rendicontazione	Tutti i servizi interessati	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti
	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Aggiornamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Omesso aggiornamento inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.
	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Domanda di parte	Istruttoria e verifica dei requisiti di legge e dei limiti di spesa	Attribuzione rimborso/Missione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.
	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni levate e della riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Gestione ordinaria dell'entrata	Iniziativa d'ufficio	Registrazione entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Gestione ordinaria della spesa	Iniziativa d'ufficio	Registrazione impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Diritti di rogito	Iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	Verifica condizioni di legge per la quantificazione e la liquidazione	Pagamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali.

	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione	Provvedimento di riscossione e versamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Iniziativa d'ufficio/ Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.
	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Comune	Comune				
	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Alienazione beni immobili comunali	Iniziativa d'ufficio. Avviso pubblico	Verifica congruità del prezzo di vendita. Selezione contraente	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione

	Acquisto beni immobili	Iniziativa d'ufficio Avviso pubblico	Verifica condizioni di indispensabilità del bene per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e verifica congruità del prezzo secondo le vigenti disposizioni di legge. Selezione	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di legge Selezione contraente	Atto di acquisto e contratto	Tutti i servizi interessati	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.
	Concessione in uso di beni immobili	Istanza di parte	Selezione contraente	Individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.
	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio Avviso pubblico	Verifica congruità del canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione
	Locazione	Avviso	Verifica congruità	Individuazione	Servizio urbanistica, edilizia,	Violazione regole procedurali.
	passiva di immobili di proprietà di terzi	pubblico	canone di locazione Selezione	contraente Contratto registrato	lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione
	Affitto di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio	Verifica congruità canone Selezione	individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione

	Procedimento di Espropriazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica condizioni di legge Quantificazione indennità di espropriazione. Corretta notifica ai soggetti interessati Verifica possibilità cessione bonaria	Provvedimento di espropriazione trascritto nei registri immobiliari/ Cessione bonaria.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione
	Concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Istruttoria Verifica possesso requisiti per l'assegnazione	Contratto e gestione del contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.
	Gestione organismi partecipati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica periodica condizioni previste dal TUSP per il mantenimento dell'organismo	Mantenimento/ Razionalizzazione	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.
	Acquisizione nuove partecipazioni	Iniziativa d'ufficio  Domanda di parte	Istruttoria Verifica condizioni previste dal TUSP per acquisizione nuove partecipazioni	Provvedimento di Acquisizione /Diniego.	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.

	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione biblioteche	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione musei	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di disasterrcovery e backup	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio Bando/Disci	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del

		plinare/Capi tolato				contratto.
	Taglio Boschi	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Richiesta di parte	Istruttoria e verifiche	Provvedimenti	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Manutenzione periodica	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
	Gestione parco machine ed automezzi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Gestione	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Richiesta di pagamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamento con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/d'uffi cio	Verifiche	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Iniziativa d'ufficio/Se gnalazione di parte	Verifiche	Applicazione sanzione/ordina nza di sospensione lavori/ ordinanza di demolizione.	Servizio vigilanza, commercio,protezione civile  Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	Servizio vigilanza, commercio,protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Attività di Polizia Amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	Servizio vigilanza, commercio,protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Sicurezza sul lavoro	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifiche	Provvedimenti richiesti dalla	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione,	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche

				legge	ambiente	
	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Segnalazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti dovuti.	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	Individuazione componenti	Iniziativa d'ufficio/Av	Selezione	Nomina componenti	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione,	Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali.

	Commissione paesaggistica comunale	viso pubblico			ambiente	Violazione di norme di legge, nazionale e regionale e di norme interne all'ente. Nomina componenti di commissione in situazioni di inconferibilità o di incompatibilità (ad es conflitto di interessi) con l'ente. Nomina componenti privi di requisiti di legge e di competenza per la nomina a componente della Commissione locale paesaggistica. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
	Provvedimenti di nomina in generale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Atto di nomina	Tutti i servizi interessati	Violazione di norme di legge. Nomina di soggetti in situazione di incompatibilità/inconferibilità con l'ente. Nomina di soggetti privi dei requisiti di competenza richiesti per svolgere l'incarico/attività. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Levata dei protesti	Domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Servizio di supporto al Segretario comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione ei termini.
	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.
	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.
	Individuazione avvocato difensore dell'ente	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o	Selezione	Provvedimento di affidamento incarico	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.

		denuncia dell'interessato				
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Rilascio permessi a costruire	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA, indizione Conferenza di servizi.	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA,	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi.</p> <p>Disparità di trattamento nell'iter della pratica.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia., Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Rilascio permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA. Approvazione della Convenzione.	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso di costruire.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi.</p> <p>Disparità di trattamento nell'iter della pratica.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia., Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Sicurezza ed	Iniziativa	Gestione servizi di	Servizi di	Servizio vigilanza,	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.

	ordine pubblico	d'ufficio	Polizia Municipale	prevenzione controllo	commercio, protezione civile	Conflitto di interessi.
	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature	Operatività servizi di Protezione civile	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.
<b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale e convenzione	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
<b>ALTRI SERVIZI</b>	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione posta ed atti in entrata ed in uscita	registrazione nel protocollo giornaliero	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.
	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche/istruttoria	evento	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Conflitto di interessi.
	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali,	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di

					Servizi demografici ed elettorali	privacy.
	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	A domanda dell'interessato	istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di rifiuto	Tutti i servizi	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Esito	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.
	Assunzione di mutui	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica delle condizioni di legge. Predisposizione piano di ammortamento	Autorizzazione al mutuo da parte dell'organo competente	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generali ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)

**B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio costituisce la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui questo viene analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive e corruttive (trattamento del rischio).

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi".

Secondo l'ANAC per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso..

La valutazione del rischio, nel presente PTPCT, viene effettuata tramite approccio qualitativo, previa individuazione di 5 indicatori di stima:

A) livello di interesse esterno

B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

D) opacità del processo decisionale

E) livello di collaborazione del responsabile del processo d dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

F) grado di attuazione delle misure di trattamento.

N	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	INDICATORI DI STIMA (PNA 2019, All 1 – Box 9)						Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA  (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)
			A) livello di interesse esterno	B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (con sentenza passata in giudicato)	D) Opacità processo decisionale	E) livello di collaborazione del responsabile del processo	F) grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Gestione anagrafica della popolazione,	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false residenze", attraverso omissi

	pratiche di immigrazioni, emigrazioni, ecc	Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.								controlli e verifiche, al fine di favorire singoli cittadini.
2	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri
3	Atti di nascita, morte, matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omessi controlli e verifiche.  Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri
4	Cittadinanze	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omessi controlli e verifiche.  Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false cittadinanze" in favore di stranieri privi dei requisiti di legge.
5	Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.  Omessi controlli e verifiche	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "carte di identità irregolari", attraverso omessi controlli e verifiche.
6	Gestione della leva	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o

										di terzi.
7	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	Alto	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.
8	Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.  Conflitto di interessi.	Alto	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.
9	Gestione toponomastica	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
10	Gestione schede statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
11	Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
12	Gestione aggiornamenti o Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge.  Omessa verifica dei requisiti di legge.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
13	Autorizzazioni per spettacoli,	Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente

	intrattenimenti, ecc	<p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>								marginari di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi prescritti.
14	Servizi per minori, famiglie e anziani	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
15	Gestione alloggi pubblici	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Omessa selezione.</p> <p>Selezione irregolare per favorire determinati soggetti</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
16	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
17	Asili nido	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
18	Servizio di Trasporto	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette

	scolastico	Violazione regole procedurali. Discriminazioni.								margin di discrezionalità
19	Servizio di mensa	Ingiustificata dilatazione dei termini.  Conflitto di interesse.  Violazione regole procedurali.  Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
20	Autorizzazioni e all'occupazione e di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini.  Conflitto di interesse.  Violazione regole procedurali.  Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici.  Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
22	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare

										adeguate misure.
23	Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte.  Conflitto di interessi	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
24	Verifica dei requisiti generali e speciali	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti.  Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
25	Esclusioni	Violazione di regole procedurali.  Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare);  esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
26	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione regole procedurali.  Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a

										comportamenti scorretti e favorire determinati operatori economici, senza applicare la rotazione né verificare la congruità del prezzo. E' necessario quindi approntare adeguate misure
27	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
28	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
29	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Violazioni procedurali.  Revoca in assenza delle condizioni di legge.  Conflitto di interessi	Basso	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è ALTO in quanto il processo ammette elevati margini di discrezionalità.
30	Affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house.  Conflitto di interesse	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
31	Nomina Commissione	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli

	giudicatrice	Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina.  Violazione regole procedurali.								interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
32	Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.  Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
33	Proposta di aggiudicazione e in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.  Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
34	Proposta di aggiudicazione e in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.  Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
35	Attività di programmazione (DUP)	Violazione regole procedurali.  Conflitto di interesse.	Basso	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.

36	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 36/2023 per la consegna in via d'urgenza.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
37	Stipulazione del contratto	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste  dall'art. 18 D.Lgs. 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
38	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto nel processo interviene il Segretario Comunale (RPCT).
39	Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.	Alto	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
40	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti.  Violazioni procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'

	in corso di esecuzione)	Conflitto di interessi del verificatore.								necessario quindi approntare adeguate misure.
41	Applicazione di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto.  Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali.  Violazione regole procedurali.  Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
42	Risoluzione/R eccesso dal contratto/  Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Violazione regole procedurali.  Abuso del potere di risoluzione.  Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente.  Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
43	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti  dalla normativa di riferimento	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
44	Utilizzo di rimedi di	Utilizzo degli strumenti	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la

	soluzioni delle controversie alternative a quelli giurisdizionali	stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.								materia richiede comunque una particolare attenzione.
45	Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.
46	Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
47	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.

48	Programmazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive  necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente.  Situazioni di conflitti di interesse	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto in esso intervengono più soggetti, tra cui il Segretario Comunale (RPCT) in sede di deliberazione ed il Revisore dei conti, il cui parere è obbligatorio.
49	Formazione del personale	Conflitti di interesse  Selezione operatore esterno in modo irregolare.	Basso	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	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.
50	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche.  Errati conteggi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del coinvolgimento nel processo di altri enti (INPS)
51	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati.  Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati.  Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.

		selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.								
52	Nomina Commissione di concorso	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.  Violazione regole procedurali.	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
53	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamenti di incarico possono dare luogo a comportamenti scorretti.. E' necessario quindi approntare adeguate misure
54	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti.  Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto si tratta di processo che non ammette margini di discrezionalità.  Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
55	Rilevamento presenza in	Interventi manuali	Medio	Basso	Non	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO, in quanto periodicamente vengono trasmessi

	servizio	non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente			segnalati					i rapporti sul rilevamento delle presenze e più uffici hanno accesso al programma di rilevamento presenze.
56	Nomina posizioni organizzative	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità.  Conflitto di interessi	Basso	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa di personale impongono di contenere la spesa per gli incarichi di posizione organizzativa.
57	Indennita' delle posizioni organizzative	Discrezionalità nella individuazione delle indennità.  Conflitto di interessi.  Violazione regole procedurali, anche interne.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'ente ha approvato un regolamento per la pesatura che prevede l'attribuzione delle relative operazioni a soggetto esterno (NV).
58	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.  Violazione regole procedurali, anche interne.  Assenza di trasparenza.  Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti. Si ritiene necessario approntare adeguate misure.

		graduatoria in relazione ai punteggi.  Conflitto di interessi.								
59	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
60	Contrattazioni e integrativa decentrata	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
61	Erogazione salario  Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
62	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
63	Erogazione incentivi previsti dalla legge (art. 45 D.Lgs. 36/2023)	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
64	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzioni di	Conflitto di interessi.  Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.

	vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	beneficiario.								
65	Gestione di finanziamenti regionali	Conflitto di interessi.  Violazione regole procedurali.  Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
66	Tenuta ed aggiornamento o inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.
67	Attribuzione rimborsi/  Missioni ai dipendenti/Ammministratori	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
68	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Conflitto di interessi.  Violazione regole procedurali.  Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
69	Gestione	Violazione regole procedurali.	Basso	Basso	Non	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di

	ordinaria dell'entrata	Conflitto di interessi.			segnalati					discrezionalità significativi
70	Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
71	Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	BASSO	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
72	Diritti di rogito	Violazione regole procedurali.	BASSO	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
73	Tributi locali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge  Disparità di trattamento	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
74	Manutenzione e delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
75	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.

76	Manutenzion e cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
77	Servizi di custodia dei cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
78	Manutenzion e degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Media	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
79	Manutenzion e degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Media	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
80	Alienazione beni immobili comunali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti.  Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
81	Acquisto beni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

	immobili	Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione			segnalati					possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
82	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, tuttavia si tratta di processi molto limitati nell'ente.
83	Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
84	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
85	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
86	Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
87	Procedimento di	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero

	Espropriazioni	Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittoria. Omessa registrazione e trascrizione			segnalati					impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
88	Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
89	Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, tuttavia le partecipazioni in organismi esterni sono molto ridotte
90	Acquisizione nuove partecipazioni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, ma il processo non ammette ampi margini di discrezionalità.
91	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
92	Manutenzione della rete e	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

	degli impianti di pubblica illuminazione	Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.								possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
93	Servizi di gestione biblioteche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
94	Servizi di gestione musei	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
95	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
96	Servizi di gestione hardware e software	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
97	Servizi di disaster recovery e backup	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a

										comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
98	Gestione del sito web	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
99	Taglio Boschi	Violazione regole procedurali	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto non consente elevati margini di discrezionalità.
100	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
101	Manutenzioni e rete fognaria, idrica e di depurazione	Violazione regole procedurali	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto si potrebbero omettere le verifiche necessarie a garantire la corretta funzionalità degli impianti
102	Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici
103	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.  Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
104	Accertamento con adesione	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.	Medio	Basso	Non	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero

	dei tributi locali	Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge			segnalati					impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
105	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
106	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
107	Attività di Polizia Amministrativa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
108	Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini  Omesso controllo e verifiche	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
109	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri

		Ingiustificata dilatazione dei termini.								poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
110	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
111	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
112	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
113	Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
114	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici

		Ingiustificata dilatazione dei termini								potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
115	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.
116	Individuazioni e componenti Commissione paesaggistica comunale	Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali.  Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, in considerazione del carattere gratuito, l'incarico potrebbe essere conferito a soggetti che già svolgono attività per l'ente. Si ritiene quindi necessario approntare adeguate misure.
117	Provvedimenti di nomina in generale	Violazione di norme di legge.  Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, non individuando correttamente la disposizione di legge in base alla quale viene conferito l'incarico. Inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrilevanti.
118	Levata dei protesti	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto l'attività di levata dei protesti, svolta dal segretario comunale, è in costante riduzione

										sia per i numeri che per i valori. Tuttavia, in considerazione degli interessi economici attivati dal processo, è necessario approntare adeguate misure.
119	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonori.
120	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonori.
121	Individuazione avvocato difensore dell'ente	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonori.
122	Rilascio permessi a costruire	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

		<p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi</p>								
123	<p>Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione e paesaggistica</p>	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>
124	<p>Rilascio permesso di costruire convenzionato</p>	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di</p>	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>

		parte. Conflitto di interessi..								
125	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato basso in quanto il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
126	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non ammette margini di discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.
127	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.  Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure, considerata anche la particolare esposizione del settore al rischio di infiltrazioni
128	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche  (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.  Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
129	Pulizia dei cimiteri  (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.  Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare

										adeguate misure
130	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente  (Esterne)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.  Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
131	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
132	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
133	Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Violazione normativa privacy.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure
134	Organizzazione e eventi culturali e	Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e

	ricreativi									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.
135	Pubblicazione delle deliberazioni	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato BASSO il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
136	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.
137	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.
138	Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.
139	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , tuttavia sono coinvolti anche altri enti ed in particolare l'ufficio di Zona.

140	Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generai ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.
-----	---------------------	--	-------	-------	---------------	-------	-------	-------	-------	---

## C) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

N	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA  (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILITÀ E ATTUAZIONE MISURE	TERMINE DI ATTUAZIONE
1	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omessi controlli e verifiche.  Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false residenze", attraverso omessi controlli e verifiche, al fine di favorire singoli cittadini.	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali; 2) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b> 3) <b>Correttezza e completezza</b> dei registri.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Verifica almeno annuale della correttezza e completezza	Vd. Colonna n. 4 allegato 1 (Unità organizzativa responsabile e del processo)	Formazione Almeno annuale.  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Verifica almeno annuale dei registri.
2	Certificazioni	Ingiustificata	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere	Adeguata formazione nel		Formazione Almeno

	i anagrafiche	dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.		atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri	fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	corso di ciascun anno.		annuale.
3	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omessi controlli e verifiche.  Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.  2) <b>Segnalazione di conflitto di interessi.</b>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale.
5	Cittadinanze	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omessi controlli e verifiche.  Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false cittadinanze" in favore di stranieri privi dei requisiti di legge.	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.  2) <b>Segnalazione di conflitto di interessi.</b>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale.
5	Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "carte di identità irregolari", attraverso omessi controlli e verifiche	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica, anche in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale.
6	Gestione	Ingiustificata	BASSO	il rischio è valutato <b>BASSO</b> poiché il	1) <b>Formazione del personale:</b>	Adeguata		

	della leva	dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.		processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idoneo a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
7	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.  2) <b>Segnalazione di conflitto di interessi.</b>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
8	Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.  Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  2) <b>Segnalazione di conflitto di interessi</b>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
9	Gestione toponomasti	Ingiustificata	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre	1) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere	Adeguata formazione nel		Formazione Almeno

	ca	dilatazione dei tempi.  Omesso esame degli atti dell'ente.		rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica	corso di ciascun anno.		annuale.
10	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
11	Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali .	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
12	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge.  Omessa verifica dei requisiti di legge.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste per legge.  <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque per i termini di legge;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente  Formazione Almeno annuale
13	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenime	Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente margini di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e comunque

	nti, ecc	<p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>		prescritti.	<p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b></p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
14	Servizi per minori, famiglie e anziani	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni</p>

		procedurali.			<p>tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
15	Gestione alloggi pubblici	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Omessa selezione.</p> <p>Selezione irregolare per favorire determinati soggetti</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
16	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					<p><b>interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
17	Asili nido	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p>

					<p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
18	Servizio di Trasporto scolastico	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato</p>

					<b>provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio	tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento.  Doppia firma: attuazione immediata.
19	Servizio di mensa	Ingiustificata dilatazione dei termini.  Conflitto di interesse.  Violazione regole procedurali.  Discriminazioni.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali <b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b> <b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti. <b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Controlli periodici a campione.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere

					responsabile del Servizio.	Responsabile del Procedimento		qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento.  Doppia firma: attuazione immediata.
20	Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini.  Conflitto di interesse.  Violazione regole procedurali.  Discriminazioni.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

						Procedimento		attività.  Controlli come da regolamento.  Doppia firma: attuazione immediata.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici.  Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p><b>6) Adozione di nuovo regolamento aggiornato in</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					<b>materia o verifica di quello esistente</b>			Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.  Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
22	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
23	Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
24	Verifica dei requisiti generali e speciali	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti.  Aggiudicazione ad	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale

		operatore privo dei requisiti.		necessario quindi approntare adeguate misure	in materia di trattamento dei dati personali.			
25	Esclusioni	<p>Violazione di regole procedurali.</p> <p>Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare);</p> <p>esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p><b>1) Adeguata motivazione;</b></p> <p><b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione.</p> <p><b>6) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione</p>

								immediata.
26	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti e favorire determinati operatori economici, senza applicare la rotazione né verificare la congruità del prezzo. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p><b>1) ) Adeguata motivazione</b> sulle ragioni dell'ascolta dell'operatore e sulla congruità del prezzo/corrispettivo;</p> <p><b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti</p> <p><b>6) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p><b>7) Adozione di nuovo regolamento aggiornato in materia o verifica di quello esistente</b></p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
27	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p><b>1) Trasparenza e pubblicità degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento o verifica d quello esistente</b></p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma:</p>

								attuazione immediata.
								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
28	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento o verifica d quello esistente</b></p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								o  Doppia firma: attuazione immediata.  Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
29	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Violazioni procedurali.  Revoca in assenza delle condizioni di legge.  Conflitto di interessi	ALTO	Il rischio è ALTO in quanto il processo ammette elevati margini di discrezionalità.	1) Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>  <b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.  <b>6) ) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Controlli periodici a campione.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.

						Responsabile del Procedimento		Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
30	Affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house.  Conflitto di interesse	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p><b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>6) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli</p>

								come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
31	Nomina Commission e giudicatrice	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.  Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina.  Violazione regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>  <b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.  <b>6) ) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Controlli periodici a campione.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento

								o Doppia firma: attuazione immediata.
32	Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.  Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
33	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare	1) Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione immediatamente e

		Violazione di regole procedurali.		origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	previste nel D. Lgs 33/2013; <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adegua formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
34	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.  Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adegua formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato

								ato prima di compiere qualsiasi attività.
35	Attività di programmazione (DUP)	Violazione regole procedurali.  Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è valutato <b>BASSO</b> in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		<p>Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interesse ato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
36	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 36/2023 per la consegna in via d'urgenza.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  3) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di		<p>Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto</p>

						compiere attività.		di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
37	Stipulazione del contratto	<p>Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste</p> <p>dall'art. 18 D.Lgs. 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
38	Gestione ed archiviazioni e contratti pubblici e scritture private autenticate	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto nel processo interviene il Segretario Comunale (RPCT).	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale.

39	Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dallanormativa vigente.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
40	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti.  Violazioni procedurali.  Conflitto di interessi del verificatore.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
41	Applicazioni e di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'	1) Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediatamente e comunque

		<p>Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.</p>		necessario quindi approntare adeguate misure.	<p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>6) ) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
42	<p>Risoluzione/ Recesso dal contratto/</p> <p>Scioglimento volontario del vincolo contrattuale</p>	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Abuso del potere di risoluzione.</p> <p>Mancata verifica delle</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p><b>1) Adeguata motivazione;</b></p> <p><b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni</p>

	volontario	condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente.  Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.			adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>  <b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.  <b>6) ) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Controlli periodici a campione.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
43	Approvazioni e modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti  dalla normativa di riferimento	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<b>1)</b> Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>6) ) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
44	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	<p>1)Adeguata motivazione;</p> <p><b>2)Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		Formazione Almeno annuale

		contratti.						
45	Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p><b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>6) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
46	Collaudo	Mancato svolgimento	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le	1) <b>Trasparenza degli atti:</b>	Adeguata		

	finale o verifica di conformità	delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.		procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi..</b>	formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
47	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi..</b>	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
48	Programmazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto in esso intervengono più soggetti, tra cui il Segretario Comunale (RPCT) in sede di deliberazione ed il Revisore dei conti, il cui parere è obbligatorio.	1) Adeguata motivazione; 2) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  3) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguate formazione nel		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

		Situazioni di conflitti di interesse			trattamento dei dati personali. 4) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
49	Formazione del personale	Conflitti di interesse  Selezione operatore esterno in modo irregolare.	MEDIO	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1) Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.  <b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi

						Procedimento		attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
50	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche.  Errati conteggi.	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del coinvolgimento nel processo di altri enti (INPS)	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica <sup>51</sup>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
51	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati.  Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati.  Inosservanza delle regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<b>1)</b> Adeguata motivazione; <b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; <b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>4)</b> Conflitto di interessi; <b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti. <b>6) Doppia firma dei</b>	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi

		<p>poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.</p>			<p><b>provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
52	Nomina Commission e di concorso	<p>Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p><b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Conflitto di interessi;</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>6) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di</p>

						Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		<p>compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
53	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	<p>previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti.</p> <p>scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico.</p> <p>violazione di regole procedurali.</p> <p>conflitto di interessi.</p>	ALTO	<b>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamenti di incarico possono dare luogo a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</b>	<p><b>1) Adeguata motivazione;</b></p> <p><b>2) Pubblicità e Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p> <p><b>5) Conflitto di interessi;</b></p> <p><b>6) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p><b>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</b></p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>	

						Responsabile del Procedimento		attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
54	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti.  Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto si tratta di processo che non ammette margini di discrezionalità.  Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>2) Controllo:</b> controlli sulle presenze in servizio.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Controlli periodici		Formazione Almeno annuale  Controllo almeno settimanale sulle presenze
55	Rilevamento presenza in servizio	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente	MEDIO	Il rischio è <b>MEDIO</b> , in quanto periodicamente vengono trasmessi i rapporti sul rilevamento delle presenze e più uffici hanno accesso al programma di rilevamento presenze.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. <b>2) Controllo:</b> controlli sulle presenze in servizio.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Controlli periodici		Formazione Almeno annuale  Controllo almeno settimanale sulle presenze

56	Nomina posizioni organizzative	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità.  Conflitto di interessi	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa di personale impongono di contenere la spesa per gli incarichi di posizione organizzativa.	1) <b>Publicità e Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
57	Indennità delle posizioni organizzative	Discrezionalità nella individuazione delle indennità.  Conflitto di interessi.  Violazione regole procedurali, anche interne.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'ente ha approvato un regolamento per la pesatura che prevede l'attribuzione delle relative operazioni a soggetto esterno (N.V.).	1) Adeguata motivazione; 2) <b>Trasparenza e pubblicità degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Controlli periodici a campione		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto
58	Selezione per l'attribuzione di	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e	BASSO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti. Si ritiene necessario approntare adeguate	1) <b>Adeguata motivazione;</b> 2) <b>Publicità e Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le	Motivazione ex art 3 L 241/1990.  Publicazione		Publicazione immediatamente e

	progressioni economiche	<p>valutazione della performance.</p> <p>Violazione regole procedurali, anche interne.</p> <p>Assenza di trasparenza.</p> <p>Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>		<p>misure.</p>	<p>informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p>	<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
59	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	<p>Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	BASSO	<p>Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.</p>	<p><b>1) Pubblicità e Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto.</p>
60	Contrattazioni integrativa decentrata	<p>Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	BASSO	<p>Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.</p>	<p><b>1) Pubblicità e Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Il conflitto</p>

								di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
61	Erogazione salario  Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p><b>1) Adeguata motivazione;</b></p> <p><b>2) Pubblicità e Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
62	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

								Controlli come da regolamento
63	Erogazione incentivi previsti dalla legge (art. 45 D.Lgs. 36/2023))	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p><b>2) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>3) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>4) segnalazione conflitto di interessi</b></p> <p><b>5) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
64	Erogazione	Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo	1)Adeguata motivazione;	Motivazione ex art		Pubblicazio

	<p>di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.</p>		<p>non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.</p>	<p>2) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) <b>segnalazione conflitto di interessi</b></p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>7) <b>Adozione di specifico Regolamento o verifica di quello esistente</b></p>	<p>3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>ne immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: immediata</p> <p>Nuovo regolamento o verifica</p>
--	---	---	--	--	--	--	--	--

								di quello esistente: entro l'anno.
65	Gestione di finanziamenti regionali	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti</p>	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..</p> <p>3) Segnalazione conflitti di interessi;</p> <p>4) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>5) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia</p>

								firma: attuazione immediata.
66	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
67	Attribuzione rimborsi/  Missioni ai dipendenti/ Amministratori	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di  attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..  <b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>  <b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. <b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio  <b>6) Adozione di specifico Regolamento o verifica di</b>	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Controlli periodici a campione.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Pubblicazio ne immediata mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interess ato prima di compiere qualsiasi attività.  Controlli

					quello esistente			come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.  Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno.
68	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.</p>	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
69	Gestione ordinaria dell'entrata	Violazione regole procedurali.	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed inoltre non attiva rilevanti	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non</p>		<p>Pubblicazione immediata</p>

		Conflitto di interessi.		vantaggi economici.	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
70	Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
71	Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
72	Diritti di	Violazione regole procedurali.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti	Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione

	rogito			significativi	<p>gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>3) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
73	Tributi locali	<p>Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge</p> <p>Disparità di trattamento</p>	MEDIO	<p>Il Rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.</p>	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

					<p>dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente (specie in ordine alle condizioni per l'accesso al beneficio della rateizzazione).</b></p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
74	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e comunque

	(Esternalizzazione)	manutenzione del contratto.		misure.	<p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
75	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni</p>

	zione)				<p>tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
76	Manutenzione cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
77	Servizi di custodia dei cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					<p><b>interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio .</p>	<p>compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
78	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p>

					<p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
79	Manutenzione degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato</p>

					<p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		<p>dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
80	Alienazione beni immobili comunali	<p>Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti.</p> <p>Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere</p>

					<p>sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	Responsabile del Procedimento.		<p>qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
81	Acquisto beni immobili	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Conflitto di interessi.</p> <p>Selezione irregolare per favorire determinati soggetti.</p> <p>Prezzo non congruo</p> <p>Omessa registrazione e trascrizione</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi</p>

					<p>comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</b></p>	<p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
82	<p>Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale</p>	<p>Violazione regole procedurali.          Conflitto di interessi.          Selezione irregolare per favorire determinati soggetti.          Prezzo non congruo.          Omessa rotazione.</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, tuttavia si tratta di processi molto limitati nell'ente.</p>	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					<p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento</b> in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
83	Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o	Alto	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni</p>

		contropartita.			<p>fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento</b> in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
84	Locazione attiva di	Violazione regole procedurali.	Alto	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti	Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione

	<p>immobili di proprietà comunale</p>	<p>Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione</p>		<p>dare origine a comportamenti scorretti.</p>	<p>gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento</b> in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica</p>
--	---------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--

								di quello esistente: entro l'anno
85	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione</p>

								immediata.  Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
86	Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio .</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								o  Doppia firma: attuazione immediata.  Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
87	Procedimento di Espropriazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

					Servizio	Procedimento.		attività.
								Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
88	Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>11) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio del Responsabile del Servizio</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente			Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.  Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
89	Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, tuttavia le partecipazioni in organismi esterni sono molto ridotte	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di</p>

					Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio	cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		compiere qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
90	Acquisizione nuove partecipazioni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, ma il processo non ammette ampi margini di discrezionalità.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

					responsabile del Servizio .	Procedimento.		attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
91	Servizi di pubblica Illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

								Controlli come da regolamento
								Doppia firma: attuazione immediata.
92	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								o
								Doppia firma: attuazione immediata.
93	Servizi di gestione biblioteche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>o</p>

								Doppia firma: attuazione immediata.
94	Servizi di gestione musei	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione</p>

								immediata.
95	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
96	Servizi di	Violazione regole	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le	1) <b>Trasparenza degli atti:</b>	Pubblicazione		Pubblicazio

	gestione hardware e software	procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.		procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  <b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>  <b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. <b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio	immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Controlli periodici a campione.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		ne immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
97	Servizi di disasterricovero e backup	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e

		corretta esecuzione del contratto.		quindi approntare adeguate misure	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio personali.</p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
--	--	------------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	--	---

98	Gestione del sito web	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
99	Taglio Boschi	Violazione regole procedurali	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto non consente elevati margini di	11) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata

				discrezionalità.	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
100	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali	Medio	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
101	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Violazione regole procedurali	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto si potrebbero omettere le verifiche necessarie a garantire la corretta funzionalità degli impianti	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

					<p>orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
102	Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione</p>

					<p>dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
103	Accertamento e verifiche dei tributi locali	<p>Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					Servizio	Procedimento.		Doppia firma: attuazione immediata.
104	Accertamento con adesione dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
105	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

					sia diverso dal responsabile del Servizio	Responsabile del Procedimento.		attività.  Doppia firma: attuazione immediata.
106	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
107	Attività di Polizia Amministrativa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Doppia firma dei</b></p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere</p>

					<b>provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio	provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		qualsiasi attività.  Doppia firma: attuazione immediata.
108	Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini  Omesso controllo e verifiche	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  <b>2) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Formazione Almeno annuale  Doppia firma: attuazione immediata.
109	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  <b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>  <b>3) Rotazione</b> , in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Rotazione con la

								periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
110	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Rotazione,</b> in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente</p>

111	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure. Ingiustificata dilatazione dei termini.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Rotazione,</b> in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</p>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
112	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi

					3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza			attività.  Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
113	Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</b></p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente</p>

114	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>3) Rotazione,</b> in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente</p>
115	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze,	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>2) Segnalazione di conflitto di</b></p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interess</p>

	pericolo di incendi o di frane, ecc.)				<b>interessi;</b>  3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza	.		ato prima di compiere qualsiasi attività.  Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
116	Individuazione componenti Commissioni e paesaggistica comunale	Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali.  Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, in considerazione del carattere gratuito, l'incarico potrebbe essere conferito a soggetti che già svolgono attività per l'ente. Si ritiene quindi necessario approntare adeguate misure.	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b>  4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.  5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adegua formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.  Controlli periodici a campione.  Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere

					sia diverso dal responsabile del Servizio	Responsabile del Procedimento.		qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
117	Provvedimenti di nomina in generale	Violazione di norme di legge.  Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, non individuando correttamente la disposizione di legge in base alla quale viene conferito l'incarico. Inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisori.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

								Controlli come da regolamento
								Doppia firma: attuazione immediata.
118	Levata dei protesti	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione ei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto l'attività di levata dei protesti, svolta dal segretario comunale, è in costante riduzione sia per i numeri che per i valori. Tuttavia, in considerazione degli interessi economici attivati dal processo, è necessario approntare adeguate misure.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  <b>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
119	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali  Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonanti.	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</b></p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno</p>
120	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne.  Conflitto di interesse.	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonanti.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p><b>6) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</b></p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	---

121	Individuazione avvocato difensore dell'ente	<p>Violazione delle disposizioni di legge</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisori	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p>6) <b>Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
-----	---	--	-------	--	--	--	--	--

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
122	Rilascio permessi a costruire	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Doppia firma:</p>

								attuazione immediata.
123	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>

124	Rilascio permesso di costruire convenzionato	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
125	Sicurezza ed ordine	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	ALTO	Il rischio è valutato basso in quanto i processi non consentono margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata

	pubblico	Conflitto di interessi.		vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	previste nel D. Lgs 33/2013; <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali <b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b> <b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. <b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal firmatario del provvedimento	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.  Controlli come da regolamento  Doppia firma: attuazione immediata.
126	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non ammette margini di discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; <b>2) Formazione del personale:</b>	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;		Pubblicazione immediata mente e comunque non oltre 15

					al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale
127	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.  Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure, considerata anche la particolare esposizione del settore al rischio di infiltrazioni	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								o
								Doppia firma: attuazione immediata.
128	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.  Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>o</p>

								Doppia firma: attuazione immediata.
129	Pulizia dei cimiteri (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.  Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione</p>

								immediata.
130	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<p>Violazione regole procedurali. Selezione pilotata.</p> <p>Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto</p>		<p><b>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</b></p>	<p>1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) <b>Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p>4) <b>Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) <b>Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
131	Provvedime	Violazione regole	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto	1) <b>Trasparenza degli atti:</b>	Pubblicazione		Pubblicazio

	nti di pianificazione e urbanistica in generale	procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.		la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  <b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b>	immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		ne immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
132	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1) <b>Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  2) <b>Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali  3) <b>Segnalazione di conflitto</b>	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.  Il conflitto di interessi va segnalato prima di		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto  Formazione Almeno

					<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p><b>di interessi;</b></p> <p><b>4) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
133	Gestione del Protocollo	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi.</p> <p>Violazione normativa privacy.</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p><b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p>
134	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	<p>Conflitto di interessi.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto 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.</p>	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					<p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
135	<p>Publicazioni e delle deliberazioni</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato BASSO il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p>	<p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p>
136	<p>Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.</p>	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

	consiglieri	Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.			al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		giorni dall'atto  Formazione Almeno annuale
137	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
138	Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	<b>1) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
139	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Violazione regole procedurali  Violazione normativa privacy.	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , tuttavia sono coinvolti anche altri enti ed in particolare l'ufficio di Zona.	<b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;  <b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;  Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</b></p> <p><b>4) Controllo:</b> controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p><b>5) Doppia firma dei provvedimenti</b> nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
140	Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generai ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p><b>1) Trasparenza degli atti:</b> devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p><b>2) Formazione del personale:</b> al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p><b>3) Segnalazione di conflitto di</b></p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					<b>interessi;</b>	compiere attività.		annuale  Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
--	--	--	--	--	-------------------	--------------------	--	--

**ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) <b>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</b>	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
					Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale		
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
SSN - Procedure selettive				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

amministrativo)		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	

	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale	
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale	
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:					
		1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	

Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
<b>Bandi di concorso</b>	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	B		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera  Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Settore Personale  Settore Personale Settore Personale Settore Personale
Performance	A		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
		Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
		A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale  Settore Personale
			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale  Settore Personale

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
						P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	

				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato <u>per la sua conclusione e i modi per attivarli</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il <u>versamento</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle <u>caselle di posta elettronica istituzionale</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale <u>a cui presentare le istanze</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il <u>potere sostitutivo per la conclusione del procedimento</u>	Tempestivo	Tutti i Settori

		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o <u>con altre amministrazioni pubbliche</u>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei <u>contratti pubblici</u>	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di <u>accoglimento</u> )	Pubblicazione tempestiva	
			Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
			Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		- gli 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 <u>sistema</u>	Pubblicazione tempestiva	

AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47

- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli 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)	Pubblicazione tempestiva	
- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 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	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atti documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori
Art. 47, commi 2 e 9 - La 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. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
Art. 47, commi 3 e 9		

					<p>- La 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. Art. 47, co. 3-bis e 9</p> <p>- La 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>			
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		

		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 rinianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostoda i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori

			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa  (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
<b>Opere pubbliche</b>		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni <u>ex post</u> che si discostino dalle valutazioni <u>ex ante</u>	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione  (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici

Pianificazione e governo del territorio	A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente

				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione	A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Annuale	Segreteria Generale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione		Tempestivo	Segreteria Generale
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Tempestivo	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	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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		Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i Settori

<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI**

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CIVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti