



COMUNE DI RONDANINA

Città Metropolitana di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Allegato alla deliberazione G.C. n. 13 in data 15/03/2025

Indice generale

Premessa.....	3
Sezione 1 - Comune di Giusvalla.....	4
Sezione 2 -Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	4
2.2 Performance.....	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.....	47
3.1 Struttura organizzativa.....	47
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	47
3.2.1 Piano triennale azioni positive 2025-2027.....	47
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	49
3.3.3 Formazione	58
Sezione 4 - Monitoraggio.....	59

Allegati al PTPCT 2025-2026

- **Allegato A** Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- **Allegato B** Analisi dei rischi
- **Allegato C** Individuazione e programmazione delle misure
- **Allegato D** Mappatura dei processi PNRR e misure
- **Allegato E** Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Rondanina (GE)

Indirizzo: Piazza San Bartolomeo 1

Codice fiscale: 80044070102 /Partita IVA: 01157600105

Sindaco: Gaetanino Giovanni Tufaro

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 1

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 58

Telefono:01095854

Sito internet: www.comune.rondanina.ge.it

E-mail: anagrafe@comune.rondanina.ge.it

PEC: comunerondanina@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Rondanina con deliberazione n. 4/2024 ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del Comune di Rondanina".

L'organizzazione del Comune di Rondanina è articolata in 3 unità organizzative (Aree): l'Area amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica.

Settore	Responsabile	Categoria
I) Area Amministrativa	Dott.ssa Anna Amoriello (Segr. Com.le)	-----
II) Area Finanziaria	Ing. Gaetanino Giovanni Tufaro (Sindaco)	-----
III) Area Tecnica (Lavori pubblici, Edilizia privata)	Ing. Gaetanino Giovanni Tufaro (Sindaco)	-----

Alla data del 31 dicembre 2024, lavora presso il Comune di Rondanina n.1 dipendente, indeterminato come riportato nella seguente tabella:

Area/Settore	Dipendente	Categ.	Rapporto di lavoro
Area Amministrativa	Giacomo Valdata	Operatore esperto	Tempo pieno e indeterminato

Il Segretario Comunale è in servizio da luglio 2020, in reggenza a tempo parziale.

La carenza di personale e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario ha portato negli anni ad avvalersi di personale di altro comune nell'ambito del Servizio Finanziario e Servizio Tecnico.

D'altra parte la capacità assunzionale del Comune non consente di ricorrere ad altre assunzioni.

Nello specifico vengono individuati gli obiettivi connessi alla performance organizzativa e individuale dell'area amministrativa – servizi demografici ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente secondo il “Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del Comune di Rondanina”.

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, , SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA

RESPONSABILE: Dott. ssa Anna Amoriello (Segretario Comunale)

Personale di supporto: Giacomo Valdata

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Albo pretorio on-line
- Programmazione formazione
- Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
- Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)

- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Eletturato
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Inserimento dati mediante Istatel
- Cambio professione/titolo di studio - cambio via
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Carte d'identità
- Aggiornamento albo scrutatori
- Aggiornamento albo presidenti di seggio
- Giudici popolari
- Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
- Ricompilazione liste elettorali
- Attività connesse ad elezioni e referendum
- Statistiche Per la PA
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Conto agente contabile
- Concessioni cimiteriali
- Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni
- Illuminazione votiva
- Contratti relativi al servizio di competenza
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	40	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione delibere; b) Segreteria; c) Informativa ai consiglieri;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	35	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
B) Demografici, Stato civile, Elettorale	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	40	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistica	40	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti statistici anche non perentori; b) Predisposizione delibere e determine;
	6) Elettorale	40	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti elettorali; b) Predisposizione Delibere e Determine
	7) Rapporti con il pubblico	35	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
D) Servizi cimiteriali	8) Funzioni amministrative	40	a) Concessioni cimiteriali b) Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni c) Illuminazione votiva

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI	Realizzazione	Punteggio
Completamento attività misure previste dal PNRR per la transizione digitale	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Alimentazione costante dei dati da pubblicare nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente. Trasparenza sulle misure del PNRR PA Digitale alle quali il Comune si è candidato	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Parte I – Premessa e quadro generale

1. Premessa

Il presente strumento programmatico (di seguito anche Piano) costituisce la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano 2025-2027 e viene redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Comune di Rondanina.

Il Piano anticorruzione del Comune 2022-2024 è stato confermato per l'anno 2023 e 2024 utilizzando le modalità semplificate proposte da ANAC nell'Allegato 4 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il presente Piano 2025-2027 viene quindi nuovamente redatto alla luce oltre che della scadenza triennale anche delle direttive ANAC presenti nel PNA 2022 e nei suoi aggiornamenti, partendo però dalla esperienza del Piano precedente e dai risultati ottenuti.

La figura del RPCT è attualmente svolta dal Segretario reggente a tempo parziale,

La legge 6 novembre 2012 numero 190, in vigore dal 28 novembre 2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa trae origine dalla necessità di adeguare l'ordinamento italiano ai numerosi accordi e convenzioni che a livello internazionale prevedevano che gli stati adottassero misure contro i fenomeni corruttivi. Tale è la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite approvata dall'Assemblea generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Tuttavia secondo la dottrina e le Istituzioni, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell'espletamento dell'azione amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: “Le situazioni rilevanti [...] sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite [...]”.

Di qui la necessità, fatta propria dal Legislatore del 2012 e potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, di fornire al fenomeno una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonino il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale.

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; con la consapevolezza della difficoltà in tali settori di poter prevedere la rotazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, causa carenza di plurime professionalità nei settori interessati.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'“illegalità” intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme, i modelli standard e le linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Nella redazione del Piano sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO, nonché gli aspetti attinenti l'organizzazione e il capitale umano.

2. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “Freedom of Information Act” (o più brevemente “Foia”). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Le

pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

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

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione(RPC)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario, reggente a scavalco.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPC si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. I Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

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

ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Negli Enti locali occorre quindi fare attenzione alle Responsabilità di gestione ricoperte dal Segretario Comunale nel momento in cui lo si nomina quale RPCT.

In questo Comune il RPCT non ricopre più dal 2022 altre responsabilità gestionali.

Il ruolo del RPCT deve essere inteso in senso proattivo, come figura di raccordo tra il sistema dell'anticorruzione, della performance e con i Responsabili delle altre sezioni del PIAO.

Tra le funzioni e i "ruoli" rivestiti il RPCT:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
14. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

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

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo

rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

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

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

5. Il processo di approvazione del Piano di Ente

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Pur tuttavia nel comunicato dell'Autorità del 30 gennaio 2025 così si scrive:

"È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Mentre "Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2025, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

"Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa".

Si procede quindi ad inserire questo Piano nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che questa amministrazione è tenuta ad adottare, se pur in modo semplificato, nei termini di legge sopra riportati.

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

In base al PNA 2022 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, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti

corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza). L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Il PNA raccomanda anche di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Ciò deve avvenire anche *"attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità"*.

La procedura di approvazione del piano ha seguito le linee guida dell'ANAC: Per la redazione di questa sottosezione del PIAO si è provveduto a pubblicare sul sito dell'Ente un avviso pubblico per la consultazione dei portatori di interesse dal 18 dicembre 2024 al 31 dicembre 2024. Entro il termine di scadenza non sono pervenute proposte e suggerimenti.

6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e della sezione Performance del PIAO).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale".

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Secondo il PNA 2022 il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il presente Piano di orizzonte triennale è redatto in coerenza con la sezione della Performance del PIAO e del Documento Unico di Programmazione di ciascun anno.

Ulteriori **obiettivi strategici** vengono così individuati:

- incrementare la **formazione** in materia di prevenzione della corruzione e sull'etica e l'integrità del comportamento del dipendente pubblico;
- incrementare le garanzie e la tutela del **ruolo esercitato dal RPCT**, al fine di consentirgli di svolgere la funzione con autonomia ed effettività dotando il RPCT di una struttura di supporto, per assicurargli maggiori poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione delle misure del Piano e sia in quella del controllo sulle stesse;
- implementazione di **maggiore digitalizzazione** all'interno dei procedimenti. La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo

monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura.

- **incremento della trasparenza** verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”).
- concentrare l'attività anticorruzione sulle **procedure di appalto** e nella **selezione del personale**, processi considerati a maggior rischio corruttivo.

Sono poi individuati ulteriori e specifici **obiettivi strategici di trasparenza** nella parte IV del presente Piano.

7. La trasparenza

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”; essa concorre inoltre alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato 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 “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“*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.*”.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

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 Amministrazione Trasparente, un *link* che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza PNRR 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, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è l'Ente capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio Piano, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio Piano.

8. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il 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”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto introducendo la fattispecie dell'accesso generalizzato:

“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, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed 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 incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: **spetta a chiunque**.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere

ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

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

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

È intenzione dell'Amministrazione procedere nel periodo di vigenza del presente Piano all'adozione di un Regolamento che disciplini compiutamente ogni modalità di accesso ai dati dell'Amministrazione.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

A tal fine l'Ente ha pubblicato nella sezione Altri contenuti – Accesso Civico di Amministrazione trasparente, specifica informativa sulle tipologie di accesso che possono essere presentate, pubblicando anche la relativa modulistica. È inoltre ivi presente il Registro degli accessi, che per completezza riporta tipologia, oggetto ed esito delle richieste presentate.

Parte II – Il Piano in concreto

1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno ed interno è presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto “Misurazione del rischio di corruzione”.

Precedentemente l'Autorità indicava che i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, da ultima quella del 2021, trasmessa dal Ministro La Morgia alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022.

Altre fonti di dati possono essere rinvenute nella documentazione ISTAT e della Regione Liguria.

Dall'analisi, si evince come vi sia un aumento degli atti intimidatori agli amministratori locali e le figure più colpite risultano i Sindaci nel 52,2% dei casi.

In generale sono in aumento truffe, danneggiamenti e reati contro il patrimonio.

Il porto di Genova continua a costituire un'attrattiva per i traffici illeciti delle organizzazioni criminali.

L'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi.

I *modi operandi* praticati dalla delinquenza organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni e alla corruzione. Le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa “forza” adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico.

In Liguria si continua a registrare la presenza di alcune ramificazioni della criminalità organizzata del sud Italia.

Si conferma che alcune cosche criminali si sono insinuate nel tessuto economico attraverso il reinvestimento nei circuiti legali dell'economia dei capitali illeciti – provenienti soprattutto dal

traffico internazionale di stupefacenti – in ambiti caratterizzati da basso profilo tecnologico come quello dell’edilizia pubblica e del movimento terra, oltre che in quelli della ristorazione e della gestione del ciclo dei rifiuti.

Si continua a registrare anche la presenza di organizzazioni criminali, talvolta transnazionali, composte da cittadini italiani ed extracomunitari, in grado di introdurre sul mercato del nord Italia ingenti quantitativi di sostanza stupefacente procacciata direttamente nei paesi latini di produzione grazie ai contatti in loco ed ai collegamenti marittimi degli scali liguri.

Nel triennio 2016 – 2019 per i reati corruttivi la prima regione del Nord Italia è la Lombardia con 11 casi, la Liguria è invece al settimo posto con sei episodi.

A livello Italiano il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici.

In relazione al rischio corruttivo negli appalti si prendono in esame alcuni dati osservabili nel progetto “misurazione del rischio di corruzione” sul portale ANAC.

Per la provincia di Genova si segnala il superamento della soglia di rischio per l’indicatore n. 11: “Esclusione di tutte le offerte tranne una”.

L’esclusione di tutte le offerte tranne una, esattamente come l’offerta singola, è un caso evidente di assenza di competizione. Nel caso in cui tutte le offerte vengono escluse tranne una, così come nei casi di presentazione di una sola offerta, non c’è competizione e il rischio di corruzione è considerato alto.

Un altro indice vicino alla soglia di rischio è “L’inadempimento delle comunicazioni di fine lavori”.

L’inadempimento all’obbligo di comunicazione dei dati alla Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (nel caso di specie della fine dei lavori) è manifestazione di cattiva condotta delle amministrazioni, che potrebbe essere collegata a un maggior rischio di corruzione.

Gli indicatori 7, 10 e 11 relativi a “Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione”, presenza di un’“Offerta singola”, elevata “Proporzione di offerte escluse”, presentano valori medio alti.

Questi indicatori possono sicuramente rappresentare un riferimento per i settori più delicati delle procedure di appalto da monitorare.

A Rondanina Il territorio comunale è costituito, oltre al capoluogo, dalle sette frazioni di Conio Avena, Costalunga, Fontanasse, Giardino, Gorreto dei Ballini, Maiada e Retezzo per un totale di 12,81 km². Il territorio comunale è situato in alta val Trebbia, alle pendici dell'Appennino ligure, tra il torrente Cassigheno, affluente del fiume Trebbia e il lago artificiale del Brugneto, ad est di Genova. Confina a nord e nord-est con il comune di Fascia, a sud e sud-ovest con Torriglia e a sud-est con Montebruno, ad ovest con Propata e Torriglia e ad est con Fascia e Montebruno.

Il territorio fa parte del Parco naturale regionale dell'Antola, di cui ospita il museo della flora e della fauna.

Dal 1973 al 31 dicembre 2008 ha fatto parte della Comunità montana Alta Val Trebbia e, con le nuove disposizioni della Legge Regionale n° 24 del 4 luglio 2008^[10], ha fatto parte fino al 2011 della Comunità montana delle Alte Valli Trebbia e Bisagno.

Dal 2014 al 2024 ha fatto parte dell'Unione dei comuni montani dell'Alta Val Trebbia.

Rondanina è il comune più piccolo della Liguria per popolazione residente ed è anche il comune con minore densità di popolazione della città metropolitana di Genova.

La sede comunale è situata nel Capoluogo.

Il Comune ha una popolazione di 58 abitanti al 31/12/2024 con trend demografico in calo.

Si rileva come dal punto di vista soggettivo dell'analisi del contesto esterno e quindi di come gli stakeholders percepiscono il fenomeno corruttivo nell'ambito del territorio pur essendo stato rivolto specifico avviso sul rinnovo del PTPCT alla cittadinanza nelle due precedenti edizioni del Piano, non sono mai pervenute segnalazioni in proposito. Non sono inoltre mai pervenute segnalazioni di whistleblowing.

1.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul livello di attuazione e di adeguatezza del medesimo. L'analisi del contesto interno è stata incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle funzioni svolte dall'Ente nel suo complesso; sulla mappatura dei processi dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'organizzazione del Comune di Rondanina è articolata in 3 unità organizzative (Aree): l'Area amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica.

Area	Responsabile
Amministrativa	Dott.ssa Anna Amoriello (Segretario Com.le)
Finanziaria	Gaetanino Giovanni Tufaro (Sindaco)
Tecnica	Gaetanino Giovanni Tufaro (Sindaco)

Alla data del 31 dicembre 2024, lavora presso il Comune di Rondanina n.1 dipendente, Area Operatore esperto (ex Cat. B3) profilo Collaboratore amministrativo, addetto ai servizi demografici, a tempo pieno ed indeterminato.

Il Segretario Comunale è in servizio da luglio 2020, in reggenza a tempo parziale, per n. 1 giorno alla settimana, in quanto segretario in disponibilità.

La carenza di personale e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario ha portato negli anni ad attingere a personale di altri comuni nell'ambito del Servizio Finanziario e Tecnico.

D'altra parte la capacità assunzionale del Comune non consente di ricorrere ad altre assunzioni.

Questo non permette di eliminare la situazione di rischio potenziale di scarsa attuazione delle misure del piano, ma di contenerla col massimo impegno di chi lavora.

1.3 La Mappatura dei processi

Uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto dal punto di vista interno, è la mappatura dei processi con l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi.

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

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali

attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il PNA 2022, per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie. È opportuno inoltre, che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione.

In via generale il PNA ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si è ritenuto, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Considerando che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere trasversali e ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è ritenuto che gli stessi non presuppongano lo svolgimento di attività diversa e ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate.

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 tre fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione;

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

- I. acquisizione e gestione del personale;
- II. affari legali e contenzioso;

- III. contratti pubblici;
- IV. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- V. gestione dei rifiuti;
- VI. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- VII. governo del territorio;
- VIII. incarichi e nomine;
- IX. pianificazione urbanistica;
- X. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- XI. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si individuano ulteriori aree / attività a rischio in considerazione delle materie e dell'articolazione amministrativa dell'ente che interessano trasversalmente tutti i settori, tale area viene definita "Altri Servizi":

- organizzazione eventi culturali e ricreativi;
- gestione convenzioni, contratti;
- gestione delle banche dati e dell'archivio;
- funzionamento degli organi collegiali;
- gestione del protocollo;
- accesso agli atti, accesso civico;
- istruttoria delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi;
- pubblicazioni sul sito internet dell'ente come richiesto dalla normativa in materia;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

e comprende attività tipiche degli Enti locali in genere prive di rilevanza economica.

Tali aree o attività sono state inserite nell'**Allegato A** al presente piano al fine di raffinare e approfondire la fase della mappatura e a cascata le successive fasi di valutazione del rischio e trattamento dello stesso.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio di questo Ente, si sono presi in considerazione il Regolamento degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze e le aree suggerite dallo stesso Legislatore oltre a quelle su indicate.

Il Lavoro è svolto principalmente dal RPCT che quale Segretario è impegnato nella gestione dell'Anticorruzione in più enti contemporaneamente, e che necessariamente si deve avvalere del supporto dei responsabili dei servizi, in un quadro generale però di carenza di personale che caratterizza i piccoli Enti.

Nell'ottica di un principio di gradualità, come indicato anche dall'ANAC, la mappatura dei processi seppur completa e contenuta nell'**Allegato A**, verrà aggiornata, laddove necessario, dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi.

All'interno di tale allegato, tali processi, 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.

1.3.1 Il PNA nella prospettiva del PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Nella stessa ottica si pongono 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). 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.

Il Comune di Rondanina, applicando il principio di gradualità auspicato da ANAC, soprattutto per gli enti di ridotta dimensione organizzativa, intende aggiornare progressivamente la gestione del rischio. A tal fine si è provveduto alla **mappatura dei processi PNRR** e alle misure contenute nell'**Allegato D**, comuni a tutte le aree.

2. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*Whistleblower*)

La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, deve anche ritenersi esclusa, dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

E' previsto che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione va effettuata:

- in forma scritta con consegna nelle mani del RPC o tramite il servizio postale, in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, riservata/personale".
- tramite segnalazione all'applicazione web predisposta dall'ANAC, accessibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente. (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>).

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPC.

Le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni possono essere:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice;
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, premurandosi di non divulgarne le generalità.

La disciplina normativa, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso con le previste eccezioni di legge.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

3. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.

Hanno partecipato alla predisposizione del Piano: Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, i Responsabili di Area, la Giunta comunale con cui sono stati elaborati gli indirizzi strategici. Nonostante la contenuta dimensione demografica dell'ente, si è in precedenza anche garantito il coinvolgimento di attori esterni nel processo di predisposizione del Piano pubblicando un avviso contenente l'invito a formulare proposte e osservazioni che non ha mai avuto riscontro, anche nelle precedenti edizioni del piano.

Il Piano è stato inserito all'interno del PIAO 2025-2027, nell'apposita Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza", discusso ed approvato in Giunta con Deliberazione n. 13 del 15/03/2025.

Il Piano sarà poi pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti – prevenzione della corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

4. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Nell'ottica di integrazione tra la materia dell'Anticorruzione e la Performance, vengono previsti specifici obiettivi di formazione nelle modalità sotto descritte che saranno oggetto di valutazione per la corresponsione della performance individuale e organizzativa e che conseguentemente vengono inseriti all'interno della Sottosezione Performance 2.2 del Piao.

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

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione,

partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, a seminari/corsi di formazione sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il RPC previa proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nell'**Allegato A** al presente Piano.

Un livello generale di formazione è rivolto a tutti i dipendenti: riguarda le tematiche dell'etica, della legalità e la normativa anticorruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Ente, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, i Responsabili dei Servizi dei settori e Responsabili di procedimento.

Verranno dedicate alla formazione anticorruzione non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione".

Il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha aggiunto il comma 1 bis all'art 54 di cui sopra che così recita: "*1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*".

È stato poi emanato il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Per addivenire all'approvazione e all'aggiornamento, secondo quanto sopra, del Codice di Comportamento di questo comune "si è provveduto a pubblicare apposito avviso sul sito internet comunale e sull'Albo Pretorio per consentire il coinvolgimento degli utenti e delle organizzazioni portatrici di interessi diffusi e dare loro la possibilità di far pervenire suggerimenti e proposte".

Conseguentemente è stato poi emanato in via definitiva il Codice di comportamento dell'Ente, pubblicato nella sezione web Disposizioni generali – Atti generali - di Amministrazione Trasparente

che contiene anche le indicazioni di cui all'art. 54 comma 1 bis citato e tiene conto delle linee guida ANAC in materia.

L'ente, prescrive per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, l'osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo**, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione del rispetto degli obblighi di comportamento.

Le violazioni del codice di comportamento dovranno essere tempestivamente segnalate all'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari**, presieduto dal Segretario Comunale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è anche competente ad emanare **pareri sulla applicazione del Codice di Comportamento**.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Nell'adozione del Codice di Comportamento quindi l'analisi dei comportamenti attesi è stata effettuata considerando anche il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel Piano.

6. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. Pantouflage

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Nell'ente si applica con puntualità la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, in particolare l'articolo 20 rubricato: "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e precisa che nelle dichiarazioni presentate, occorre richiedere l'allegazione dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti

dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, al fine di rendere più agevole il controllo sulla veridicità della dichiarazione stessa. **Ad ogni nuovo incarico occorre svolgere una fase istruttoria** relativa alla verifica della dichiarazione presentata. Inoltre è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

6.1 Inconferibilità

Il RPC effettua **ogni anno almeno un controllo** a campione di incarichi conferiti in precedenza. Qualora durante il controllo annuale o in altro modo il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

6.2 Incompatibilità

Nell'ambito del controllo di cui al punto precedente il RPC controlla anche la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione del RPC della causa di incompatibilità all'interessato.

6.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage*)

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In relazione al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190 del 2012 relativo al rischio di situazioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro si adotta la seguente **misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

7. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del Piano

Con il PNA 2022, le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

Il responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione.

Fino alla nomina da parte del RPC i referenti del Piano coincidono con i Responsabili dei servizi.

Ciascun referente con **cadenza semestrale (15 giugno / 15 gennaio)** riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure, in primo luogo nei settori di appartenenza.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza e il rispetto dei termini procedurali di cui al paragrafo 5 a) della parte III. Inoltre deve dare specificatamente atto dello stato di attuazione delle misure relative ai rapporti tra l'amministrazione e coloro che con la stessa stipulano contratti o interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre nei Report, menzione

specifica deve essere fatta circa le misure relative a processi che comportino l'utilizzo di fondi pubblici, come nell'attuazione di obiettivi PNRR.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e al controllo sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza, la condotta esemplare.

Annualmente il RPCT redige un referto sull'attività di monitoraggio effettuata e lo trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e al Nucleo di valutazione dell'Ente per le opportune osservazioni. Successivamente procede con eventuali raccomandazioni ai responsabili di servizio utili per il miglioramento dell'attività stessa di monitoraggio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione devono essere considerate nella definizione del successivo PTPCT.

8. Valutazione del rischio

Nel corso della valutazione del rischio, il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

8.1 Identificazione del rischio

L'identificazione dei rischi corruttivi della presente sezione del PIAO è contenuta nell'**Allegato B**.

L'identificazione del rischio è stata attentamente elaborata già nel precedente piano, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, a seguito di un'attenta ed esaustiva mappatura dei processi, che viene riproposta con i dovuti aggiornamenti.

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

È opportuno comunque che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

L'oggetto di analisi: dopo la "mappatura", può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità tenendo conto della dimensione organizzativa, dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

Il livello di analisi è riproposto, per la presente sezione anticorruzione del PIAO, nell'Allegato A in modalità semplificata e per singoli processi, nel corso dell'applicazione del presente piano si valuterà se aumentarne il dettaglio compatibilmente con una valutazione di efficacia della mappatura già esistente.

Le fonti informative utilizzate (alcune anche per la successiva "Analisi del rischio") sono state:

- le risultanze della mappatura dei processi;

- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dai Responsabili dei servizi;
- le Relazioni annuali del RPCT;
- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa,
- l'esperienza del RPCT dopo diversi anni di servizio nella medesima realtà amministrativa.

Il “**Catalogo dei rischi principali**”, prodotto, si sostanzia nei rischi elencati nella colonna G dell’**Allegato A**.

8.2 Analisi del rischio

L'Analisi del Rischio della presente sezione anticorruzione del Piano è contenuta nell’**Allegato B**, “**Analisi dei rischi**”.

Nell'analisi del rischio, ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Tale approccio qualitativo è quello che è stato posto in essere nel presente strumento programmatico, in continuità con il Piano precedente, aggiornato laddove necessario, mentre in un periodo ancora più risalente era seguito un approccio numerico quantitativo.

L'analisi per stimare il livello di rischio, scelto un approccio di tipo qualitativo, si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'analisi del rischio si prefigge di:

comprendere gli eventi rischiosi, evidenziati nella fase di identificazione, attraverso l'esame dei cosiddetti “**fattori abilitanti**” della corruzione e di altri indicatori per stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio che tengano conto di fattori abilitanti e situazioni contingenti.

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

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

ANAC illustra come attraverso la misurazione dei singoli indicatori si debba pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio, qui indicata nella colonna J dell’**Allegato B**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata una scala di valutazione qualitativa.

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi, si è fatto, in genere, riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio, senza far prevalere necessariamente una media di valutazione.

Nel presente piano è stata quindi applicata una scala valutativa di dettaglio, come di seguito riportato:

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

Gli indicatori utilizzati per valutare il rischio nel presente Piano all'interno dell'Allegato B, sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, con la medesima metodologia dell'autovalutazione utilizzata nel precedente Piano.

Il RPCT ha poi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio della prudenza.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica **motivazione**, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nell'**Allegato B, "Analisi dei rischi"**. Le valutazioni sono sostenute da "dati oggettivi", laddove esistenti, in possesso dell'ente.

8.3 Ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Si stabiliscono:

- le **azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio**;

- le **priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo.

Il rischio residuo consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

L'RPCT e il gruppo di lavoro hanno deciso di assegnare la più alta priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo"), evidenziati nell'**Allegato B**, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione

1. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre e prevenire il rischio corruttivo sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

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

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il presente Piano, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, tenendo ovviamente conto delle variazioni nel livello di rischio dovuto all'aggiornamento dell'Allegato B, Analisi Rischio, per il 2025.

Sono state quindi aggiunte misure specifiche laddove nel processo mappato il rischio complessivo si è rilevato più alto che in passato o eliminate laddove il rischio si è rilevato diminuito, in un'ottica di semplificazione e maggiore efficacia del sistema.

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E del suddetto allegato.

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

Alcune misure generali, di carattere più trasversale sono descritte nel prosieguo del presente Piano.

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

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Un eventuale PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge. Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione; alcune misure presenti nel precedente Piano e riproposte, sono indicate, nella specifica colonna, come già a regime.

La descrizione per ciascun oggetto di analisi è contenuta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C ("Individuazione delle misure") a cui si rinvia. Il termine di attuazione delle misure è contenuto nella colonna H. Laddove è stata data l'indicazione "Tempestiva", l'attuazione della misura si deve intendere da mettere in atto nei successivi 30 giorni.

Il Responsabile dell'attuazione della misura è indicato nella colonna G.

Il monitoraggio è disciplinato nell'apposito paragrafo 7 della parte II.

2. Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

Nella pagina internet di Amministrazione Trasparente sono implementati una serie di flussi automatici di dati, in particolare la sezione Provvedimenti è collegata direttamente con il

programma di gestione degli atti. Le sezioni Consulenti e collaboratori e Bandi di gara e Contratti, contengono tabelle che hanno una parte di dati che viene prelevata direttamente dal programma di gestione atti anche se si procederà ad implementare ulteriormente questo aspetto anche in una logica di pubblicazioni di dati importanti relativi alle gare e ai PNRR attuati, in quanto l'integrazione manuale determina un aggravio di lavoro e moltiplica il rischio di inesattezze.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. L'apposita "Sezione Trasparenza" costituisce parte integrante del presente piano ed è incorporata nella successiva Parte IV.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi attestano il rispetto del sopra citato criterio di accesso all'interno del monitoraggio annuale.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei soggetti con funzioni dirigenziali, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 5. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nei procedimenti a rischio di corruzione mappati e valutati nel presente Piano (Vedi Allegati A e B). Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi.

L'Ente **comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, come individuate nell'**Allegato B** al presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al **controllo successivo** di regolarità amministrativa, specifica misura correttiva di controllo è comunque prevista quale misura di trattamento all'interno dell'**Allegato C**.

5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare **i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente**, all'interno dei report sull'attività di monitoraggio del Piano, a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di **conclusione dei procedimenti** può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Il RPCT da atto **nel referto annuale** sul monitoraggio del Piano, di cui al paragrafo 8 della parte II, dei **dati relativi al monitoraggio**. I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti di maggiore rilevanza;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione

I Responsabili dei Servizi **verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti** disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruttivo alto come individuato nell'Allegato B e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie, **con cadenza semestrale** nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I.

c) Attività relative all'attuazione del PTPCT

Nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una **relazione** sulle attività poste in essere in merito alla **attuazione effettiva delle regole** di legalità o integrità indicate nel Piano e sui risultati realizzati.

6. Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al Piano anticorruzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione della sezione anticorruzione del Piao, da parte dei Responsabili dei Servizi, attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione il raggiungimento degli obiettivi di performance relativi all'attuazione della sezione anticorruzione del Piao.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione anticorruzione.
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Nel Piano annuale degli obiettivi e della performance occorre prevedere specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale legati all'attuazione di misure presenti nel Piano.

7. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione.

La dotazione organica, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, considerato anche che le norme del CCNL Enti locali prevedono che i titolari di posizioni organizzative (non è istituita la dirigenza) debbano essere, primariamente, soggetti inquadrati nella categoria dei Funzionari.

La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;
- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa con la dispersione professionale di quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche e il cui allontanamento potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi. In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, può trovare applicazione quanto

disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Si prevede in ogni caso, da parte del Responsabile, l'applicazione di modalità operative, alternative alla rotazione, che favoriscano la maggiore condivisione possibile delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di specifiche mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; a tal proposito sono contenute specifiche misure nell'Allegato C al presente Piano.

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

L'ente intende comunque adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e si provvederà ad immediata rotazione straordinaria del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come indicato dalla lettera della legge.

8. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

In tutta l'attività contrattuale dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 36/2023 e s.m.i.).

9. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

In ogni caso il dipendente non può svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dall'Ente o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12, D. L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

Nella domanda deve essere indicato: tipologia dell'incarico; soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale; eventuale specifica normativa in base alla quale viene conferito l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico; ammontare lordo del corrispettivo previsto.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

10. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

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

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

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

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

Misura generale: in considerazione del quadro normativo sopra esposto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una **dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità**. La mancanza di tale dichiarazione non permetterà il perfezionamento della nomina. L'Ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate.

11. Soggetti giuridici partecipati dall'Ente.

Il Comune non detiene né ha mai detenuto alcuna partecipazione in alcun soggetto partecipato, come risulta dalle relative delibere negative, regolarmente adottate pubblicate e trasmesse agli organi competenti.

12. Protocolli di legalità

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo oltre che con l'applicazione delle misure individuate nell'Allegato C a seguito dell'aggiornamento della procedura di mappatura e valutazione del rischio

Sono individuati quindi i seguenti protocolli di legalità interni quali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett b):

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato.

2. Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. I procedimenti sono improntati alla **maggiore cooperazione possibile tra diversi soggetti** anche al fine di ovviare all'eventuale impossibilità di procedere a misure di rotazione del personale.

Nel caso di supposto conflitto di interessi anche potenziale nell'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture (oltre alle misure previste nell'**Allegato C**):

- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione anche in caso degli importi meno rilevanti;
- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi o indagini di mercato che precedano un affidamento diretto) nel più alto numero possibile di casi, anche per gli importi più modesti;
- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;

13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, sono state inserite all'interno del Piano diverse misure che regolano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, misure specifiche in tal senso sono presenti nell'**Allegato C** al presente Piano. Sono inoltre istituiti specifici protocolli di legalità. È prevista ad esempio specifica misura anti corruttiva che consiste nel vigilare sull'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati.

Dell'efficacia e dell'attuazione di queste misure verrà eseguito specifico monitoraggio ad opera dei Responsabili dei Servizi e del RPCT come specificato nel paragrafo 7 della parte II.

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

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

Inoltre negli allegati al Piano sono contenute specifiche misure anticorruptive relative a questo tipo di procedimenti e delle stesse è attuato il monitoraggio come descritto nel paragrafo 7 della Parte II.

Parte IV – Sottosezione Trasparenza

Premessa

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**.

In linea con le precedenti indicazioni dell'Autorità, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

La presente sottosezione ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Ente; su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere, contribuendo quindi a generare valore pubblico.

L'introduzione degli obblighi di trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14marzo2013, n. 33, che si propone di riordinare la 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 F.o.i.a. ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È 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 con l'introduzione dell'accesso generalizzato;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è il cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n.190 del 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”.

Le amministrazioni sono chiamate al proseguimento di una concreta riorganizzazione interna.

Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare misure di trasparenza conformi, oltre che alla normativa, alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. La trasparenza deve essere intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione tramite la pubblicazione dei dati ed anche attraverso il monitoraggio della **tempestività dei riscontri alle richieste di accesso** ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

L'obiettivo primario dell'amministrazione è quello di riuscire ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalla presente sottosezione e di riuscire ad adottare misure ulteriori di trasparenza oltre a quelle previste dalla legge.

Viene inteso quale obiettivo strategico anche il miglioramento della qualità del sito internet nell'organizzazione e nella pubblicazione dei dati.

Obiettivo ulteriore è quello di incrementare l'alimentazione di Amministrazione Trasparente con flussi informatizzati ed automatizzati di dati nel maggior numero possibile di sottosezioni.

Sono già istituiti i Registri degli accessi regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente ed è pubblicata specifica informativa sulle modalità di esercizio degli accessi e relativa modulistica.

2. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

I Responsabili dei Servizi dell'Ente sono responsabili della pubblicazione del dato e dell'individuazione dei contenuti secondo quanto previsto dalla presente sottosezione Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente la presente sottosezione, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di settore e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sottosezione Trasparenza e Monitoraggio.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento della Sottosezione Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta Segretario Generale Responsabili dei Servizi dell'Ente
	Redazione	RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi
Attuazione della Trasparenza	Attuazione delle iniziative della sottosezione Trasparenza e aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi/Uffici indicati nella sottosezione Trasparenza
	Controllo dell'attuazione e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e <i>audit</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione

Considerata la ridotta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è individuata un soggetto per ciascuno degli uffici individuati nell'Allegato E e coincidente con il Responsabile del Servizio, salva individuazione da parte di quest'ultimo di diverso soggetto, tra i dipendenti dell'Ufficio, con relativa comunicazione al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i soggetti di cui sopra gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando in prima persona la elaborazione dei dati e la loro pubblicazione secondo la tempistica indicata nell'Allegato. Effettuano inoltre un'autovalutazione dell'attuazione delle misure di Trasparenza e della pubblicazione dei dati da inserire nel report annuale al RPCT.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, cura, **con periodicità annuale** la redazione di una sintetica **relazione** sullo stato di attuazione della Trasparenza, inserita nel "referto" sul monitoraggio dell'attuazione della sezione anticorruzione di cui al paragrafo 7 della Parte II, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il RPT effettua inoltre un **monitoraggio** sulla pubblicazione dei dati entro il **15 giugno** di ogni anno, Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come indicato nell'**Allegato E**. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del **monitoraggio annuale** e sui relativi contenuti.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà **pubblicato lo stato annuale di attuazione** all'interno del "referto" di cui sopra.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sottosezione sono anche oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

4. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Quanto all'implementazione della procedura prevista per l'accesso civico e il nuovo accesso civico generalizzato previsto dal D. Lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33 del 2013, sul punto si rimanda al paragrafo n. 8 della parte prima del presente strumento programmatico anticorruzione.

5. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito riportate, in analogia a quanto previsto in tema di conclusione del procedimento amministrativo di cui all'art. 2, 2° comma, Legge n. 241/1990:

- Aggiornamento tempestivo

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8, D.Lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento da cui il dato è disponibile;

- Aggiornamento trimestrale o semestrale

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del periodo.

- Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui, il dato è disponibile o da quella da cui deve essere firmato o deve

pervenire all'Amministrazione il relativo documento sulla base di specifiche disposizioni normative.

Nell'**Allegato E**, è indicata la periodicità per ogni dato.

6. Trasparenza e privacy

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

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

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire

consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L'Anac ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPC. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO (RPD) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici limitatamente a profili di carattere generale.

7. Comunicazione e sito internet

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

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

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

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, email, ecc.).

8. Obblighi di pubblicazione e Responsabili

L'allegato A del decreto legislativo n. 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.

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

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal primo gennaio 2024, scattano altre modifiche 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, con modifiche alla struttura dei dati da pubblicare.

Pertanto si allega la nuova griglia di Ente (**Allegato E**) - che sostituisce la precedente allegata al PTPCT 2022/2024 - sugli obblighi di trasparenza, debitamente aggiornata.

L'**Allegato E** al presente Piano ripropone quindi i contenuti, puntuali e dettagliati, proposti da ANAC con l'aggiunta della **Colonna G** per poter indicare, in modo chiaro, **gli uffici responsabili delle pubblicazioni**.

Di particolare rilevanza anche la **Colonna F** che indica la **periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni**

Precisazioni

Come si evince dalle «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013«Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs.97/2016». I comuni sotto i 15.000 abitanti, come questo Ente, sono interessati da alcune specifiche esenzioni come indicato dall'Autorità:

“Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (cfr. § 2.1.). Poiché con le modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016 si è introdotto un principio di tendenziale allineamento in tema di trasparenza tra organi politici e dirigenti, ragioni di parità di trattamento all'interno dello stesso ente fra titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali, nonché esigenze di semplificazione ai sensi dell'art. 3, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013, inducono l'Autorità a ritenere che, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, anche per i dirigenti sono pubblicati i dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi.”

Per queste ragioni nell'allegato non si sono inseriti i responsabili di detti obblighi assunti, sulla base delle considerazioni sopraesposte, come non riguardanti il presente Ente.

In riferimento inoltre all'obbligo di cui all'art. 14 comma 1 ter D. Lgs. N. 33/2013 si fa presente che non vi sono soggetti dotati di qualifica dirigenziale nell'Ente.

Allegati

Si rimanda per ogni ulteriore dettaglio agli allegati del presente Piano, parte integrante dello stesso, come di seguito individuati:

- **Allegato A** Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- **Allegato B** Analisi dei rischi
- **Allegato C** Individuazione e programmazione delle misure
- **Allegato D** Mappatura dei processi PNRR e misure
- **Allegato E** Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si conferma l'organigramma dell'ente costituito:

- **Area Amministrativa**
- **Area Finanziaria**
- **Area Tecnica (Lavori Pubblici e Ambiente - Edilizia privata)**

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Rondanina ha sperimentato il lavoro agile per far fronte alla pandemia da COVID-19. L'organico del comune è costituito da un solo dipendente che deve assolvere a diverse mansioni con tanto di ricevimento al pubblico rendendo strutturalmente inattuabile l'organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Rondanina si pone in ogni caso i seguenti obiettivi per migliorare l'attività lavorativa del personale:

- Migliorare il benessere dei lavoratori e la conciliazione tempi di vita e lavoro
- Promuovere la flessibilità organizzativa
- Estendere la digitalizzazione dei servizi e delle attività
- Sviluppare le competenze organizzative e digitali del personale

3.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA: La Pubblica Amministrazione e le Pari Opportunità

Il Decreto legislativo n.198 dell'11 aprile 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" che ha recepito la Legge n.15 del 10 aprile 1991 e il Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio del 2000, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Il Decreto Legislativo N. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Infine, la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità emanata il 23 maggio 2007, esorta le amministrazioni pubbliche a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In tal senso la direttiva ha l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti,

aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare politiche per il lavoro pubblico, pratiche lavorative e, di conseguenza, culture organizzative di qualità tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori delle amministrazioni pubbliche”.

OBIETTIVI DEL PIANO

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'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.

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

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

promuovere la pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, favorendo politiche di conciliazione tra lavoro familiare e lavoro professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini in seno alla famiglia e all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente;

facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, di ferie e permessi per il superamento di specifiche situazioni di disagio, esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.. ovvero a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per aspettative e congedi;

promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

Al 01/01/2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è costituita da un solo lavoratore uomo – Operatore esperto Collaboratore amministrativo

Il Segretario comunale è una donna

Il contesto del Comune di Rondanina come sopra rappresentato, evidenzia una situazione di equilibrio tra genere maschile e femminile.

Il Piano si limita alle poche misure di cui si reputa opportuna l'introduzione in un contesto organizzativo che consenta al lavoratore di esprimere nel modo migliore le sue potenzialità in coerenza ed in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese.

Il Piano è volto essenzialmente a creare le condizioni ottimali affinché il personale svolga le mansioni affidate con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi dovuti a situazioni di malessere ambientale.

AZIONI POSITIVE

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

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- Redigere bandi di concorso e selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e prevedendo l'utilizzo di entrambi i generi maschile e femminile, evitando ogni discriminazione di genere.

- Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi e seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative e professionali. Ciò anche in linea con quanto previsto dall'art. 54 del CCNL approvato il 16/11/2022.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo di paternità, da altro congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative volte a colmare eventuali lacune.
- In presenza di particolari esigenze di tipo personale o familiare, dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, o minori, su richiesta dell'interessato valutare nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richiesta del dipendente, e definire in accordo con le organizzazioni sindacali l'eventuale ricorso a forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.
- Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.
- Assicurare massima attenzione all'ambiente di lavoro, mediante monitoraggi periodici, onde evitare l'insorgere di situazioni conflittuali, episodi di mobbing, pressioni o molestie sessuali, discriminazioni o atteggiamenti scorretti, adottando, se del caso, immediate azioni riorganizzative del contesto lavorativo.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027)

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa delle “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare. Risulta prioritario, nei prossimi anni, supportare il percorso, già

avviato, volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL funzioni locali. Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione.

3.3.1 Dotazione organica

Ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.Lgs. N. 165/2001, e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze del 22/07/2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica la cui spesa, su base annua, non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006, così come stabilito al c. 557-quater, integrato dall'art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1, c. 557, Legge n.296/2006.

Si dà atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 09.11.2024, esecutiva ai sensi di legge il Comune di Rondanina, ha dichiarato lo stato di "dissesto finanziario", ai sensi dell'art. 244 e seguenti del TUEL.

L'ente è soggetto al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'art. 155 del TUEL 267/2000 prioritariamente in relazione alla verifica della compatibilità finanziaria.

Si dà atto che per quanto riguarda la consistenza della propria dotazione organica, questo ente rispetta i parametri massimi fissati in ultimo con decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020, sulla base della popolazione residente:

Comuni fascia demografica	rapporto medio dipendenti-popolazione
fino a 499 abitanti	1/83

Popolazione (al 31 dicembre del penultimo anno precedente) al 31.12.2023: 59
n. 1 dipendente, Area Operatore esperto (ex Cat. B3), Profilo Collaboratore amministrativo, a tempo indeterminato e pieno (decorrenza assunzione 07.01.2023). addetto ai servizi demografici.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.1 Verifica delle eccedenze di personale (art. 33 del d.lgs. 165/2001)

Da una ricognizione interna risulta che il Comune di Rondanina non ha personale in eccedenza o in soprannumero.

3.3.2.2 Capacità assunzionale

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano:

- l'art. 2 e l'art. 5, D.Lgs. n. 165/2001, i quali stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;
- l'art. 4, D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale. • l'art. 6, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 75/2017, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1, c. 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni;
- l'art. 33, c. 2, D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 58 del 28/06/2019, recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel quale si legge testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto, di cui al presente comma, anche per le finalità, di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale, in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia..."* In data 17/03/2020, è stato emanato il Decreto attuativo, che ha introdotto, con decorrenza dalla data del 20/04/2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di

personale a tempo indeterminato nei Comuni e, nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:

- a) 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, D.Lgs.n. 267 del 18/08/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o, comunque, facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) 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;

Si precisa che ai sensi dei successivi art. 3-4, questo Comune rientra nella fascia a), relativa ai comuni fino a 999 abitanti, per i quali il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, che consente un incremento della spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, è fissata nella percentuale del 29,50 % (art. 4, c. 1, tab. 1).

a) **spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **18,80%**
- tale valore si colloca al di sotto del primo valore della soglia di virtuosità (per il Comune di Rondanina appartenente alla fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti è 29,50%):
rapporto spesa del personale/media entrate correnti = 18,80% (€ 33.500,94/€ 178.189,27);

Il tutto come meglio illustrato nella tabella qui di seguito riportata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	58
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	33.500,94
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	33.500,94

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	93.884,32	105.452,43	102.404,19
2 - Trasferimenti correnti	9.108,91	23.042,52	9.940,17
3 - Entrate extratributarie	55.972,65	78.821,26	57.282,07
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	158.965,88	207.316,21	169.626,43
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	178.636,17		
F.C.D.E.	446,90		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	178.189,27		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
18,80 %	29,50 %	33,50 %	10,70 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	19.064,89	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	52.565,83	NO

b) rispetto del tetto alla spesa di personale

Viene garantito il contenimento della spesa del personale con riferimento all'art.1, comma 562 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e successive modificazioni che impone ai fini del contenimento della spesa del personale, quale limite massimo di spesa per gli enti locali con popolazione inferiore a 1000 abitanti che non sono stati soggetti al patto di stabilità interno nel 2015, quella sostenuta nel 2008, pari a € 55.527,02

Previsione spesa del personale nel triennio 2025/2027:

Anno 2025: € 54.201,43

Anno 2026: € 54.201,43

Anno 2027: € 54.201,43

Il tutto come meglio illustrato nella tabella seguente

VOCI (seguire note in calce)		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
A TOTALE SPESE INSERITE A BILANCIO	(A) Indicare il totale Tit. I spesa, int. 1	51.500,00	51.500,00	51.500,00
a detrarre:				
B Spese personale categorie protette	Tit. 1, int. 1			
C Rimborsi spesa per proprio personale comandato, ricevuti da altre amministrazioni (da indicare il totale del rimborso ricevuto).	Entrata corrente			
D Spese per lavoro straordinario e relativi oneri connessi all'attività elettorale (solo se contabilizzata a int.01) (1)	Tit. 1, int. 1			
E Spese personale a carico di finanziamenti comunitari	Tit. 1, int. 1			
F Spese personale a carico di finanziamenti privati	Tit. 1, int. 1			
G Spese per trattamento di missioni (compresi gli oneri riflessi) e rimborso spese al personale (solo se contabilizzata a int.1). (2)	Tit. 1, int. 1			
H Spese per formazione personale (solo se contabilizzate a int. 01 anziché int. 03).	Tit. 1, int. 1			
I Rimborsi spesa per proprio personale (incluso il segretario) in convenzione ricevuti da altri enti. (totale rimborso ricevuto)	Entrata corrente			
J Diritti di segreteria a Segretario comunale (3)	Tit. 1, int. 1	100,00	100,00	100,00
K Diritti di segreteria versati all'Agenzia dei Segretari (solo se contabilizzati a int. 01 anziché 05)	Tit. 1, int. 1			
L Fondo mobilità segretari comunali (solo se contabilizzato a int. 01 anziché 05)	Tit. 1, int. 1			
M Emolumenti per arretrati relativi ad anni precedenti conseguenti al rinnovo del CCNL (2004/2009). (4)	Tit. 1, int. 1	395,00	395,00	395,00
N Compenso amministratori se erroneamente allocato a int. 01 anziché a 03.				
O Spese per CFL a tempo determinato prorogati al 31/12/06 dall'art. 1, comma 243 della legge finanziaria 2006.	Tit. 1, int. 1			
P Spese di personale riferite a contratti di lavoro a tempo determinato, anche in forma di collaborazione coordinata e continuativa, stipulati nel corso del 2005. (5)	Tit. 1, int. 1			
Totale spesa soggetta a riduzione (A -B-C-D-E-F-G-H-I-J-K-L-M-N- O- P)		51.005,00	51.005,00	51.005,00

	Riferimenti al bilancio	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
ALTRE VOCI RILEVANTI				
Q <i>Compensi corrisposti per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, mini cococo occasionali (6) comprensivi degli oneri riflessi (solo se tali spese sono contabilizzate in intervento 03, in quanto se allocate a int. 01 sono già ricomprese nel punto A). (7)</i>	Tit. 1, int. 3			
R <i>Compensi corrisposti a personale con altre forme di lavoro flessibile (LSU, somministrazione lavoro, interinali, ecc.) comprensivi degli oneri riflessi. (solo se tali spese sono allocate a int. 03, in quanto se allocate a int. 01 sono ricomprese nel punto A). (8)</i>	Tit. 1, int. 3	-	-	-
S <i>Spese per buoni pasto se contabilizzate a int. 03</i>	Tit. 1, int. 3			
T <i>Spese per equo indennizzo se contabilizzate a int. 03</i>	Tit. 1, int. 3			
U <i>Compensi accessori relativi a incentivi progettazione (solo se allocati a titolo II della spesa, in quanto se allocati a titolo I, sono già ricomprese al punto A).</i>	Tit. II spesa			
V <i>Altri compensi accessori al personale, per esempio incentivi recupero Ici, ecc. (solo se allocati ad interventi diversi dall'int. 0, in quanto se allocate a int.01 sono già ricomprese al punto A).</i>				
W <i>Compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 Tuel, commi 1, 2 e 6 (solo se allocati a int. diversi da 01, in quanto se allocate a int. 01 sono già ricomprese al punto A)</i>	Int. 03			
X <i>Rimborsi spesa pagati per personale comandato da altri enti , o inconvenzione (allocati ad int. diverso da 01) al netto delle voci non soggette a riduzione.</i>	Int. 01, int. 05			
Totale altre voci di spesa soggette a riduzione (Q+R+S+T+U+V+W+X)				
Y <i>Totale Irap relativa al personale intervento 01</i>		3.230,00	3.230,00	3.230,00
Z <i>Totale Irap relativa relativa a compensi di cui ai punti (Q, R, S, T, U, V, W,X) (9)</i>	Int. 07			
Totale		3.230,00	3.230,00	3.230,00
a detrarre:				
a) <i>Irap relativa a rinnovi contrattuali di cui al punto M</i>		33,58	33,58	33,58
b) <i>Irap relativa a trattamenti di missione al personale di cui al punto G</i>				
c) <i>Irap relativa spese di personale a carico di finanziamenti comunitari e privati di cui ai punti E ed F.</i>				
d) <i>Irap relativa a spese per personale appartenente a categoria protetta di cui al punto B</i>				
e) <i>Irap relativa a lavoro straordinario connesse ad attività elettorale di cui al punto D.</i>				
f) <i>Irap relativa agli amministratori di cui al punto N.</i>				
Totale spesa soggetta a riduzione (Y+Z) - (a+b+c+d+e+f)		3.196,43	3.196,43	3.196,43
DETERMINAZIONE SPESE PERSONALE ANNI 2025/2026/2027				
previsione 2025 - 2027				
TOTALE SPESE LORDE TRIENNIO 2025-2027		54.730,00	54.730,00	54.730,00
TOTALE SPESE DA DETRARRE TRIENNIO 2025-2027		528,58	528,58	528,58
TOTALE SPESA TRIENNIO 2025-2027		54.201,43	54.201,43	54.201,43

c) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

L'Ente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 09.11.2024 ha dichiarato lo stato di "dissesto finanziario", ai sensi dell'art. 244 e seguenti del TUEL e pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

3.3.2.3 Cessazioni previste nel triennio 2025-2027

Non sono previste cessazioni

3.3.2.4 Fabbisogno previsto per il triennio 2025-2027:

Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2025

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi: 0
- b) a seguito di esternalizzazioni di attività: 0
- c) a seguito di internalizzazioni di attività: 0
- d) a seguito di dismissione di servizi: 0
- e) a seguito di potenziamento di servizi: 0
- f) a causa di altri fattori interni: 0
- g) a causa di altri fattori esterni: 0

Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2026

Al momento non si prevedono bisogni specifici

Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2027

Al momento non si prevedono bisogni specifici

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

2025	nessuna previsione
2026	nessuna previsione
2027	nessuna previsione

Modifica del personale in termini di livello / inquadramento

2025	nessuna previsione
2026	nessuna previsione
2027	nessuna previsione

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA
- (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

2025/2026/2027 - gestione servizio di contabilità mediante utilizzo di personale dipendente da altra pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale n. 36 del 25/02/2025.

3.3.3 FORMAZIONE

Premessa

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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 questi, i principali sono: - il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti; - la Legge 16.1.2003, n. 3 recante “Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione” che introduce l’art. 7- bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1 – comma 2 – nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiama anche la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, l’art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: “la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi

di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).”.

Si ricorda, altresì, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

Le azioni formative dovranno tenere conto dell’evoluzione del contesto economico, sociale, culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR)in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l’azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il Comune aderisce inoltre ad enti/associazioni che includono nell’adesione la fruizione a webinar e lezioni. Partecipazione a corsi organizzati da Anusca.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati

Al PTPCT 2025 /2027

- **Allegato A** Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- **Allegato B** Analisi dei rischi
- **Allegato C** Individuazione e programmazione delle misure
- **Allegato D** Mappatura dei processi PNRR e misure
- **Allegato E** Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili

A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Segretario Comunale - Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ogni Ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area amministrativa-contabile	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area amministrativa-contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario Comunale - Area amministrativa-contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	costituzione fondo - contrattazione	contratto	Area amministrativa-contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ogni Ufficio per competenza/Settore AA.GG.	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ogni Ufficio per competenza	violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ogni Ufficio per competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ciascun ufficio per competenza - Giunta comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area amministrativa-servizio segreteria	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area amministrativa - Giunta	violazione delle norme per interesse di parte - mancanza di rotazione - spesa eccessiva
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segretario Comunale/Presidente del Consiglio	violazione delle norme per interesse di parte

14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni Ufficio per competenza	violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione		violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio per competenza/Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area amministrativa - Servizio segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area amministrativa - servizio segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni Ufficio per competenza	violazione delle norme per interesse di parte
20	Altri servizi	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	Consegna dei beni strumentali ai dipendenti	attività di verifica	corretto uso dei beni e delle risorse	Ciascun ufficio per competenza	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale
21	Altri servizi	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	iniziativa d'ufficio	Utilizzo piattaforma software per l'inserimento dati sul sito	Dati e provvedimenti pubblicati nella corretta sezione del sito	Ciascun ufficio per competenza	mancata pubblicazione per interesse di parte
22	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari -mancanza di procedura ad evidenza pubblica

23	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione/mancata indagine di mercato
25	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ogni Ufficio per diretta competenza	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni Ufficio per diretta competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP

29	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun ufficio per competenza	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del criterio di aggiudicazione in base al prezzo più basso a contratti per i quali, per loro natura, sarebbe più adeguato il procedimento dell'OEPV, al fine di favorire un'impresa.
30	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ciascun ufficio per competenza	violazione delle norme procedurali
31	Contratti pubblici	Gestione convenzione/contratti	iniziativa d'ufficio	Attività di verifica, modifica atti in essere	Richiesta di adeguamento/modifica atto	Ciascun ufficio per competenza	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente
32	Contratti pubblici	Gestione registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area amministrativa servizio segreteria	violazione delle norme procedurali
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Economico Finanziario/tributi	omessa attività per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / applicazione di penali	Area tecnica LLPP	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizi Tecnici / Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Sindaco	omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizi Tecnici / Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizi Tecnici / Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Sindaco	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area contabile personale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - interferenza della parte politica per accelerare i tempi a favore di qualcuno
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio Economico Finanziario	violazione di norme
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Polizia Locale/Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia e bando	erogazione del servizio	Area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o selezione	erogazione del servizio	Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area contabile - Ufficio per la transizione digitale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o bando	erogazione del servizio	Area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	Area tecnica LLPP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
54	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	Area tecnica manutentiva	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

55	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
56	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
57	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
58	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
59	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata - Commissione per il paesaggio	Insufficienza dell'attuazione del principio di separazione tra politica e gestione / violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Sindaco	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
61	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area tecnica - Parte politica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

62	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Sindaco	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Giunta - Sindaco	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
65	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indifesi e cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
67	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area amministrativa Servizi sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
69	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area amministrativa Servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area tecnica Edilizia privata	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche e certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. e rilascio certificati	Affari generali	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area amministrativa servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ facilitazione pratica per conoscenza

73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area amministrativa servizi demografici	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ciascun Ufficio per competenza - Giunta	violazione delle norme per interesse di parte
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area amministrativa servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area amministrativa servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto alto dato il livello di discrezionalità.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	A+	A	N	A+	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.

3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	A	M	N	A	A	A	A	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, ma l'interesse è alto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B-	N	B	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Il processo può produrre danni patrimoniali, dovuti alla complessità delle procedure o alle pressioni della parte politica e delle parti sindacali.
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B-	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o conferire vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva e le serie storiche praticamente assenti, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è ritenuto alto in virtù della discrezionalità nella scelta del professionista, pur in presenza di misure quali un albo di ente periodicamente aggiornato.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei vantaggi a terzi dovuti dall'alterazione cronologica dei protocolli in entrata. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.

12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte - mancanza di rotazione - spesa eccessiva	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi, utilità personali o consenso. Dato il numero abbastanza elevato di eventi organizzati, il rischio è stato ritenuto alto.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	M	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
20	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale	B	M	N	M	M	M	B	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si assegna quindi un rischio basso.
21	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	M	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso potrebbe essere variabile. Si inserisce un rischio Medio.
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari -mancanza di procedura ad evidenza pubblica	A+	A	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'alta discrezionalità del decisore porta ad inserire un rischio alto.

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	A+	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	A	A (in altri enti)	A	M	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto, in virtù anche della discrezionalità nel processo.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	M	M	A	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non essendo presenti ne attualmente ne storicamente operatori economici "in house".
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	B	N	A	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del criterio di aggiudicazione in base al prezzo più basso a contratti per i quali, per loro natura, sarebbe più adeguato il procedimento dell'OEPV, al fine di favorire un'impresa.	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
30	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs. 50/2016	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente	A	M	N	M	A	A	A	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio alto

32	Gestione, registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Vi è il rischio però di omessa registrazione.
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Le sanzioni discrezionali in materia, non elevate con dispositivi automatici, sono però di numero ridotto.

37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - interferenza della parte politica per accelerare i tempi a favore di qualcuno	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. il rischio è stato ritenuto alto in virtù dell'interesse esterno
43	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, a causa della scarsa frequenza di questi eventi meteorologici in loco, il rischio è stato ritenuto basso.
46	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

47	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
49	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, elevati considerata l'attuale situazione degli impianti sportivi del comune, dove giocano importanti squadre a livello nazionale, il rischio è stato ritenuto Alto.

51	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso
53	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
54	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
55	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

56	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
57	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
58	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
60	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

61	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
62	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
63	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A+	Gli amministratori e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
64	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

66	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti in difficoltà e cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi e della scarsa disponibilità di spazi idonei il rischio è stato ritenuto moderato
68	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
69	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

70	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
71	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
72	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ facilitazione pratica per conoscenza	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

73	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	A	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.
75	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/ Mancanza di oggettività per preferenze personali/ Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto alto dato il livello di discrezionalità.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/ giuridica.4 - Misura Specifica : duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile e del dipendente preposto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente dopo l'erogazione. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La duplice valutazione deve essere effettuata dall'approvazione del presente Piano.	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario 4: Segretario/ Istruttore amministrativo Ufficio personale	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale 4: tempestiva

2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Misura specifica: La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che 1 membro esperto sia esterno all'ente, da individuarsi previa acquisizione dei curricula e accertamento delle competenze degli stessi nelle materie inerenti il concorso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il procedimento di scelta del componente esterno deve iniziare già dalla pubblicazione del bando successivo all'approvazione del presente Piano.	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario 4: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale 4: tempestiva
---	--	---	----	---	--	--	---	---

3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/ Mancanza di oggettività per preferenze personali/ Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	A	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, ma l'interesse è alto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/ giuridica. 4- Misura specifica : fare specifico riferimento ai soli criteri per il riconoscimento delle progressioni in base alle disposizioni contenute nel CCDI approvati;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario 4: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale 4: tempestiva
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	Tempestiva

5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	Tempestiva
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo può produrre danni patrimoniali, dovuti alla complessità delle procedure o alle pressioni della parte politica e delle parti sindacali.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Formazione dei soggetti preposti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Formazione adeguata e periodica	Area contabile - personale	1 tempestiva 2 annuale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	Tempestiva
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva

9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o conferire vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva e le serie storiche praticamente assenti, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è ritenuto alto in virtù della discrezionalità nella scelta del professionista, pur in presenza di misure quali un albo di ente periodicamente aggiornato.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : si richiede l'espressione di un parere espresso favorevole da parte del Segretario Comunale -RPCT 3- Misura specifica : applicazione della rotazione ad ogni incarico con eventuale deroga motivata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il parere deve essere reso anticipatamente. La rotazione viene già applicata.	Ciascun servizio per competenza -Giunta Comunale	1:Tempestiva 2: Tempestiva 3: Tempestiva
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei vantaggi a terzi dovuti dall'alterazione cronologica dei protocolli in entrata. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Rotazione : si prevede che il soggetto deputato alla protocollazione ruoti almeno ogni 3 mesi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La rotazione con cadenza periodica.	Affari generali	1. tempestiva 2. trimestrale

12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte - mancanza di rotazione - spesa eccessiva	A	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi, utilità personali o consenso. Dato il numero abbastanza elevato di eventi organizzati, il rischio è stato ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Regolamentazione : si prevede l'aggiornamento di specifico regolamento disciplinante il processo. 3 Misura specifica : la verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Regolamento deve essere redatto sentito il Segretario Comunale, successivamente all'approvazione del Piano. L'attestazione deve essere prodotta al momento della richiesta.	Affari generali - Giunta	1. tempestiva 2. annuale 3.tempestiva
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva

14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2 Misura organizzativa: responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione del provvedimento finale devono essere distinti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura organizzativa deve essere applicata ogni qualvolta l'unità organizzativa sia composta da almeno due soggetti.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2 tempestiva
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva

17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il diritto di accesso alle informazioni detenute.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato (M).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2 Misura organizzativa : responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione del provvedimento finale devono essere distinti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura organizzativa deve essere applicata ogni qualvolta l'unità organizzativa sia composta da almeno due soggetti.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2 tempestiva

20	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale	B	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si assegna quindi un rischio basso.	1- Misura organizzativa: ogni bene consegnato ai dipendenti deve essere un bene inventariato 2 formazione: corsi sul corretto uso dei beni assegnati	Ad ogni acquisto di beni che saranno utilizzati nel lavoro, occorre procedere ad effettuare l'inventario. I dipendenti devono essere correttamente formati.	Ciascun ufficio per competenza	1. Tempestiva 2 annuale
21	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di parte	M	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso potrebbe essere variabile. Si inserisce un rischio Medio.	1- Misura di trasparenza generale :pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Controllo: i responsabili dei servizi e il RPCT provvedono ad effettuare controlli periodici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati su tutti gli obblighi di pubblicazione.	Ciascun ufficio per competenza a. RPCT	1 Tempestiva 2 semestrale come prevede il PTPCT
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari - mancanza di procedura ad evidenza pubblica	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'alta discrezionalità del decisore porta ad inserire un rischio alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- . Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono attuati. Acquisizione dichiarazioni a partire dall'approvazione del presente Piano.	1-3 Ciascun ufficio per competenza a. RPCT.	1 tempestiva 2 semestrale 3 Tempestiva

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono già in atto. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1. Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 annuale
----	---	--	---	--	--	---	---------------------------------------	--

24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto, in virtù anche della discrezionalità nel processo.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1. Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 annuale
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1 Tempestiva 2 Semestrale

26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non essendo presenti ne attualmente ne storicamente operatori economici "in house".	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1 Tempestiva
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica anche a campione la composizione imparziale della commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono a regime.	Ciascun ufficio per competenza. a. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle verifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono a regime.	Ciascun ufficio per competenza. a. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilit à di uno o più commissari come l'applicazione del criterio di aggiudicazione in base al prezzo più basso a contratti per i quali, per loro natura, sarebbe più adeguato il procedimento dell'OEPV, al fine di favorire un'impresa.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specificata: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono regime.	Ciascun ufficio per competenz a. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
30	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenz a.	1 Tempestiva

31	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/modifica non necessaria e non favorevole all'ente	A	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura specifica: le eventuali modifiche vengono inviate preventivamente all'organo di controllo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli ad ogni modifica contrattuale.	Ciascun ufficio per competenza. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Vi è il rischio però di omessa registrazione.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 4- Misura specifica : invio report all'organo di indirizzo politico e al RPCT degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il Report andrà effettuato 2 volte l'anno.	Area contabile - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 semestrale

34	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già a regime. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area tecnica LLPP - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Misura specifica: acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le dichiarazioni devono essere acquisite a partire dall'approvazione del presente Piano.	Area tecnica Edilizia Priv. - 2 Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 tempestiva

36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Le sanzioni discrezionali in materia, non elevate con dispositivi automatici, sono però di numero ridotto.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione e del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del presente Piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area tecnica - Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale 3 Annuale 4 Ad ogni nuovo incarico

40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - interferenza della parte politica per accelerare i tempi a favore di qualcuno	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area contabile	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. il rischio è stato ritenuto alto in virtù dell'interesse esterno	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica : report all'organo di indirizzo politico e al RPCT delle verifiche e delle ispezioni effettuate	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report successivamente all'approvazione del presente piano.	Area contabile	1 Tempestiva 2 Semestrale
43	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica LLPP	1 Tempestiva
44	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Vigilanza	1 Tempestiva

45	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, a causa della scarsa frequenza di questi eventi meteorologici in loco, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
46	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
47	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva

48	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
49	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
50	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, elevati considerata l'attuale situazione degli impianti sportivi del comune, dove giocano importanti squadre a livello nazionale, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2: Misura specifica: tutte le comunicazioni e gli atti connessi alla gestione degli impianti devono essere condivisi anche con il RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La condivisione degli atti dall'approvazione del Piano.	Affari generali - RPCT Segretario	1 Tempestiva 2 tempestiva

51	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - ufficio per la transizione digitale	1 tempestiva
52	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - ufficio per la transizione digitale	1 tempestiva
53	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono già attuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area tecnica - Segretario -	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

54	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli a regime. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area tecnica - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
55	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 4-Misura specifica: responsabilità dell'istruttoria e adozione del provvedimento finale distinte.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono a regime . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-3-5 Area tecnica Edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 Ad ogni scadenza di incarico se possibile

56	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Sensibilizzazione: è necessario sensibilizzare la parte politica sulla necessità di rispettare il principio di separazione tra politica e gestione e sul conflitto di interesse potenziale nella materia. 5- Misura Specifica: acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	1 La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2 I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. 3 La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La . 4 Gli organi politici devono essere informati sui rischi corruttivi connessi ad ogni modifica o approvazione. 5 Le dichiarazioni devono essere acquisite su ogni provvedimento a partire dall'approvazione del presente Piano.	Area tecnica edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 -5 Ad ogni formazione di un nuovo strumento urbanistico
----	--	--	-----	---	--	---	--	--

57	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Sensibilizzazione: è necessario sensibilizzare la parte politica sulla necessità di rispettare il principio di separazione tra politica e gestione e sul conflitto di interesse potenziale nella materia. 5- Misura Specifica: acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La sensibilizzazione va portata avanti attraverso incontri tra i tecnici e l'amministrazione durante la formazione dei piani	Area tecnica edilizia privata - 2-4 Segretario	2 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 -5 Ad ogni formazione di un nuovo strumento urbanistico
----	---	--	-----	---	--	--	--	---

58	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Misura organizzativa: è necessaria evitare la concentrazione del potere decisionale in un unico soggetto in assenza della possibilità di effettuare una rotazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già a regime. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La misura organizzativa deve essere attuata nella prima sessione utile	Area tecnica Edilizia privata - Segretario - Giunta	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Per ogni procedimento
----	-------------------------------------	--	----	---	---	--	---	--

59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Sensibilizzazione: è opportuno sensibilizzare gli organi politici nel rilascio di eventuali pareri sui potenziali conflitti di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già a regime. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La sensibilizzazione deve essere posta in essere, possibilmente ad ogni riunione dell'organo collegiale che esprime i pareri. La sensibilizzazione successivamente all'approvazione del presente Piano.	Area tecnica Edilizia privata - 2-4 Segretario RPCT	1 Tempesta 2 semestrale 3 annuale 4 Per ogni procedimento
60	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza	1 Tempesta

61	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
62	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Sensibilizzazione : è opportuno sensibilizzare gli organi politici sulle situazioni di conflitti di interesse potenziali 4- Acquisire sempre preventivamente le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già regime. La sensibilizzazione viene portata avanti dal RPCT nei suoi incontri con gli organi esecutivi come Segretario. Le acquisizioni delle dichiarazioni vengono effettuate 10 giorni prima della nomina.	1-4 Affari generali - RPCT 2-3 Segretario	1-2 Tempestiva 3-4 Ad ogni nuova nomina

63	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	Gli amministratori e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Misura specifica : motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La motivazione rafforzata deve essere inserita a partire dall'approvazione del presente Piano	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 tempestiva
64	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- istruttoria e adozione del provvedimento finale devono essere svolti da soggetti differenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già a regime. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La misura 4 a partire dall'approvazione del presente Piano.	1-3-4 Affari generali -2 Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Tempestiva

65	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
66	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffricolti e cittadini stranieri	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

67	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi e della scarsa disponibilità di spazi idonei il rischio è stato ritenuto moderato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi cimiteriali	1 Tempestiva
68	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Servizi sociali	1 Tempestiva
69	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Servizi sociali	1 Tempestiva

70	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica: Report di tutte le autorizzazioni concesse con riduzioni od esenzioni alla Giunta e al RPCT.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Report dall'autorizzazione successiva al presente Piano.	Area tecnica Edilizia provata	1 Tempestiva 2 Annuale
71	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva

72	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ facilitazione pratica per conoscenza	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
73	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva

74	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
75	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
76	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva

"Mappatura dei processi PNRR e misure"							
N.	AREA DI RISCHIO / PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILI
1	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta.	M	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	Trasparenza. Programmazione lavori e acquisti. Informatizzazione processi.	Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. Attività di programmazione nei termini di legge.	Responsabili di area
2	Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Controllo della formazione delle decisioni. Informatizzazione processi. Standardizzazione procedure.	Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. Verifica tempestiva degli atti. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento.	Responsabili di area e personale coinvolto
3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Motivazione specifica determina. Rotazione dei professionisti.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.	Responsabili di area.

4	Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali.	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile.	Tempistiche dettate del vigente regolamento controlli	Responsabili di area
5	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Motivazione specifica determina. Misura in materia di commissioni di gara.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Adeguate istruttorie e adozione tempestiva. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.	Responsabili di area.
6	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Motivazione specifica determina. Rotazione operatori economici. Misura specifica in materia di commissioni di gara.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguate istruttorie e adozione tempestiva. Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.	Responsabili di area
7	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.	Tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.	Responsabili di area

8	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Rotazione del personale. Motivazione specifica determina.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	Responsabili di area.
9	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Rotazione del personale. Motivazione specifica determina.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	Responsabili di area.
10	Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	Conflitto di interessi. Controllo specifico su appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e antiriciclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti <i>pantouflage</i>).	Acquisizione preventiva dichiarazioni.	Responsabili di area Segretario comunale
11	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Conflitto di interessi. Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una variante in corso d'opera contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio contratti della presenza di varianti in corso d'opera. Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. Verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.	Alla presentazione del SAL acquisizione preventiva di dichiarazioni. Attività di monitoraggio continuativo e tempestivo. Rendicontazione tempestiva e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).	Responsabili di area

12	Rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell’incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell’opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Rendicontazione sul sistema informativo ReGIS/ALTRO (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).	Rendicontazione tempestiva e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale.	Responsabili di area
----	-----------------	--	---	---	--	---	----------------------

ALLEGATO "E" - Misure di trasparenza

A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segreteria generale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	l'attuazione delle attività gestionali	l'applicazione di esse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Segreteria generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segreteria generale

	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria generale
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione	

Disposizioni generali		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segreteria generale			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria generale
								(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria generale		

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.

Candidati validi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria generale
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria general
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria generale

d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria generale
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria generale

		d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria generale
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria generale
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria generale

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria generale
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria generale
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non riguardante il comune
				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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				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	Tempestivo	Adempimento non riguardante il comune

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 €)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale

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

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria generale
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria generale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Adempimento non riguardante il comune

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Adempimento non riguardante il comune

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Adempimento non riguardante il comune
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Adempimento non riguardante il comune
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segreteria generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Segreteria generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segreteria generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Telefono e posta elettronica	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	Segreteria generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Consulenti e collaboratori		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Funzione pubblica)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Personale				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segreteria generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segreteria generale

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	

	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Segreteria generale
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria generale
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria generale

		Art. 14-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 20, c. 3, d.lgs. n.

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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria generale

	39/2013			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria generale
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(dirigenti non generali)				Tempestivo	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Tempestivo	Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Adempimento non riguardante il comune

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Personale
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Personale
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Personale
				(non oltre il 30 marzo)	
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	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	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Adempimento non riguardante il comune

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Adempimento non riguardante il comune
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Personale
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Personale
				(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Personale
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Segreteria generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Segreteria generale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Segreteria generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Performance	Relazione sulla Performance	d.d.g. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Personale

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Personale
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Personale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Personale	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)			Annuale	Ragioneria
					1) ragione sociale		

			1) Ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria

Enti pubblici
vigilati

Art. 22, c. 2, d.lgs. n.
33/2013

5) numero dei rappresentanti
dell'amministrazione negli
organi di governo e trattamento
economico
complessivo a ciascuno di essi
spettante (con l'esclusione dei
rimborsi per vitto e alloggio)

(art. 22, c. 1, d.lgs.
n.
33/2013)

Annuale

Ragioneria

(art. 22, c. 1, d.lgs.
n.
33/2013)

6) risultati di bilancio degli
ultimi tre esercizi finanziari

Annuale

Ragioneria

(art. 22, c. 1, d.lgs.
n.
33/2013)

7) incarichi di amministratore
dell'ente e relativo trattamento
economico
complessivo (con l'esclusione dei
rimborsi per vitto e alloggio)

Annuale

Ragioneria

			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ragioneria

	33/2013			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 22, c. 2, d.lgs. n.
33/2013

	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

		Società partecipate		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ragioneria
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ragioneria

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		

	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti di diritto
privato
controllati

Art. 22, c. 2, d.lgs. n.
33/2013

	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Tipologie di
procedimento

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	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del	

Attività e procedimenti		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		procedimentali	d.lgs. 97/2016	
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ufficio tecnico
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ufficio tecnico
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Adempimento non riguardante il comune

Bandi di gara e contratti

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>					
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) verbale giustificativo;	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) verbale giustificativo;	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	(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)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	Responsabile Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Responsabile U.T.C. Patrimonio
		Art. 30, d.lgs. n.				

Beni immobili e gestione patrimonio		33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile U.T.C. Patrimonio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale
				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	Segreteria generale

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Segreteria generale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ragioneria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ragioneria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Segreteria generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria generale

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ragioneria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Segreteria generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Pagamenti dell'Amministrazione			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria generale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Ragioneria

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ragioneria
	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2014		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ragioneria
	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria
	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,	Tempestivo	Ragioneria
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ufficio tecnico

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Informazioni
ambientali

Art. 40, c. 2, d.lgs. n.
33/2013

Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
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)	Ufficio tecnico
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)	Ufficio tecnico

			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)	Ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			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)	Ufficio tecnico
			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)	Ufficio tecnico
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune

private accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Ufficio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	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 prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria generale

		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	Segreteria generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile per la transizione al digitale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile per la transizione al digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizi sociali

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, 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: rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione trasparente	Annuale
-----------------	----------------	---	---	---	---------

Segreteria generale