# COMUNE DI PEIO

*Provincia di Trento*

## VERBALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 71 DEL 28.03.2025

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) del Comune di Peio, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 06.08.2021 n. 113.

L'anno Duemilaventicinque, addì Ventotto, del mese di Marzo, alle ore 08:45, nella sala delle riunioni presso la sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| | | |
|---|---|---|
| PRETTI ALBERTO | SINDACO | Presente |
| MORESCHINI PAOLO | VICESINDACO | Presente |
| DAPRÀ FEDERICO | ASSESSORE | Presente |
| MARINI VIVIANA | ASSESSORE | Assente |
| MARTINOLLI GIANPIETRO | ASSESSORE | Presente |

Presenti: n. 4 Assenti: n. 1

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Endrizzi Carlo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Pretti Alberto, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA N° 71 DEL 28/03/2025

**Oggetto:** **Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) del Comune di Peio, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 06.08.2021 n. 113.**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- 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, stabilisce che:
  "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
  2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
  g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
  3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
  4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: "Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: "Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.";

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

Preso atto che:

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Rilevato che la Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi".

Dato atto che la medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:
- scheda anagrafica;
- sezione valore pubblico, performance e anticorruzione;
- sezione organizzazione e capitale umano;
- sezione monitoraggio.

Dato che:
- il Comune di Peio, alla data del 31.12.2024, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- il Comune di Peio, alla data del 31.12.2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccolo comune di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
a) Piano triennale del fabbisogno del personale;
b) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
c) Piano della Performance;
d) Piano delle azioni positive;
e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
f) Piano triennale della Formazione del Personale.

Precisato che la Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino Alto Adige, a decorrere dal 2023 delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene per il 2025 prorogata al 30 marzo 2025.

Visti:
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Legge regionale 29.10.2014 n. 10 e la Legge regionale 15.12.2016 n. 16;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione n. 31 del 30.01.2025 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- la L.R. 19.12.2022 n. 7 art. 3.

DELIBERA N° 71 DEL 28/03/2025

Preso atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 di data 30 dicembre 2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e viste le successive modifiche ed integrazioni.

Dato atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 di data 30 dicembre 2024, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027, la relativa Nota Integrativa e il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio 2025/2027 e viste le successive modifiche ed integrazioni.

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 di data 02 novembre 2023 e ss. mm.ii..

Viste le vigenti disposizioni contrattuali a livello di comparto applicabili al personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali.

Visto il Decreto Sindacale n. 1 di data 13 gennaio 2025 relativo alla nomina dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2025.

Preso atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 14 gennaio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato l'Atto di Indirizzo per la gestione del Bilancio di Previsione 2025/2027 e degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi e viste le successive modifiche ed integrazioni.

Acquisiti sulla proposta di deliberazione:
- il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Comunale;
- il parere in ordine alla regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

entrambi espressi ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 di data 23 aprile 2007 e s.m. e i..

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 di data 31 gennaio 2019.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

## D E L I B E R A

1. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Di dare mandato al Segretario comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sul sito internet istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Disposizioni-generali/Atti-generali/Documenti-di-programmazione strategico-gestionale.

3. Di dare mandato al Segretario comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

4. Di dare evidenza che ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
   - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
   - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104;
     *ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale*
   - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199, entro 120 giorni.

5. Di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Comunale, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

## S U C C E S S I V A M E N T E

Stante l'urgenza di provvedere in merito, considerata la scadenza del 30 marzo 2025.

Visto l'articolo 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

**D E L I B E R A**

1. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi della su richiamata normativa dando atto che ad esso va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

| IL SINDACO | IL SEGRETARIO COMUNALE |
| --- | --- |
| Pretti Alberto | Endrizzi dott. Carlo |

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

# COMUNE di PEIO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*
*art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione)*
*della Legge Regionale 7/2021*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 71 DEL 28.03.2025*

## Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 convertito con modificazioni all'art. 1 co. 12 del D.L. 30.12.2021 n. 228 convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, inlegge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

"***1***. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili*

*nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del*

*decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*7 In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*

*8 All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

- *In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81*, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (https://piao.dfp.gov.it) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 N. 7 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 N. 80,

assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

I principali contenuti del "Regolamento" sono la soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): piano dei fabbisogni di personale, piano della performance, piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile.

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra degli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/201

## Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge "*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.*"

Il PIAO 2025-2027 del Comune di Peio è redatto quindi in conformità a quanto stabilito dallo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto in esame, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000), facendo riferimento all'allegata tabella "guida alla compilazione" del Ministero per la pubblica amministrazione.

Il Comune di Peio al 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.

# 1. Anagrafica dell'amministrazione

DENOMINAZIONE:
*COMUNE DI PEIO*

INDIRIZZO:
*Via Giovanni Casarotti n. 31 – CAP 38024 – Peio (TN)*

SITO WEB ISTITUZIONALE:
*www.comune.peio.tn.it*

TELEFONO:
*0463-754059*

EMAIL:
protocollo@comune.peio.tn.it

PEC:
comune@pec.comune.peio.tn.it

CODICE FISCALE:
*00308670223*

PARTITA IVA:
*00308670223*

# 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione (cfr. DM art.3)

## 2.1 Valore pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

## 2.2 Linee programmatiche per la legislatura 2020/2025

PREMESSA

Il contesto generale attuale, di difficile immaginazione negli anni scorsi, è veramente di dubbia interpretazione, quindi anche le linee programmatiche per la legislatura 2020/2025, devono partire dal clima di generale preoccupazione ed incertezza sociale ed economica, che coinvolge sia la nostra comunità che il mondo intero. In queste condizioni l'Amministrazione di Peio, per il quinquennio di legislatura, dovrà essere in grado di perseguire in modo efficace e secondo linee democraticamente decise lo sviluppo ed nel tempo stesso il mantenimento del territorio, per far fronte alla situazione attuale, con interventi lungimirante e mirati. Per far questo serve una partecipazione diretta dell'intera amministrazione, dei singoli cittadini e di tutte le categorie economiche e non, per contribuire ognuno con le proprie idee alla programmazione delle azioni di sviluppo e di crescita dell'intera valle. Il futuro del nostro territorio e della nostra comunità si decide facendo le scelte giuste nel presente, con una proposta politica avente un unico filo conduttore, nella qualità e il benessere della persona, in quanto solo la qualità evita infatti spreco di risorse, garantisce il benessere alla comunità, migliora il nostro territorio, attira l'attenzione positiva del mondo sulla nostra valle.

TURISMO E AMBIENTE

Il binomio tra Peio e Turismo è imprescindibile, soprattutto in questi momenti di crisi e pandemia, ma l'impatto di quest'ultimo rischia di essere dannoso per l'equilibrio socio-ambientale della valle. Per fare in modo che ciò non avvenga si dovranno attuare degli investimenti intelligenti e mirati per il futuro. I prossimi anni saranno determinanti per scrivere una nuova storia, che parta da una rinnovata collaborazione con il Parco Nazionale dello Stelvio, per incentrare il programma di sviluppo turistico della nostra valle sul tema della sostenibilità ambientale e della rigenerazione. L'obiettivo è fare del nostro territorio un'eccellenza nell'arco alpino su questi temi, in modo che la proposta di un prodotto turistico sostenibile diventi fattore distintivo e attrattivo nei confronti del mercato. Quindi va approfondito lo studio per realizzare alberghi diffusi nelle frazioni, creando percorsi a tema che uniscano i diversi punti strategici della valle. Un tassello molto importante per la valorizzazione del nostro ambiente è trovare il giusto rapporto con il mondo agricolo, per il quale vanno posti alcuni obiettivi, che vadano a creare sinergia con il turismo, che possano essere: la promozione dei prodotti locali, la realizzazione delle bonifiche, allo scopo di ripristinare la gran parte dei prati a sfalcio abbandonati nel tempo, il recupero di terreni adatti a coltivazioni alternative, il sostegno per la nascita di nuove attività agricole e coltivazioni "minori" al fine di poter avere piccole realtà che possano integrare il reddito famigliare con iniziative di questo genere (piccoli frutti, piante officinali etc.). Quindi, l'amministrazione avrà un ruolo primario nell'attuazione di un programma condiviso, con azioni concrete, per rendere coerente un'offerta turistica che intercetti le nuove esigenze e migliori la qualità dell'offerta, sfruttando tutte le potenzialità che sono presenti sul territorio.

INTERVENTI PREVISTI

L'amministrazione, avrà particolare attenzione nel portare a termine o integrare se necessario, gli

interventi già iniziati, come il parco ludicosportivo di Planet, la ristrutturazione di Palazzo Migazzi, la realizzazione del nuovo rifugio a Peio 3000, la realizzazione del nuovo centro visitatori del parco nazionale dello Stelvio e completamento fognatura-acquedotto nell'abitato di Celledizzo. Da subito, per avere uffici efficienti e per riportare tutti i servizi in centro al paese, occorre pensare alla ristrutturazione del vecchio edificio comunale, per convertirlo in un immobile polifunzionale e facilmente fruibile dalla cittadinanza ed in grado di ospitare gli ambulatori medici comunali. Un altro aspetto importante su cui intervenire, per ridurre l'impatto del traffico nella valle e per qualificare un territorio, è la mobilità collettiva, la quale va ripensata per rispondere al meglio sia alle esigenze dei residenti, sia dei turisti, soprattutto nei periodi di maggiore affluenza estiva e invernale e per togliere i mezzi su gomma dalla strada che porta a Peio Fonti e Peio Paese, si dovrà avviare uno studio di fattibilità e sostenibilità di un impianto di collegamento a fune tra il fondovalle e l'area sciistica. Tra i lavori la realizzazione/completamento delle fibre ottiche sull'intero territorio. Per quanto riguarda le reti di teleriscaldamento, di proprietà comunale, si dovrà valutare l'ampliamento della rete per i privati, ipotizzando un prolungamento della stessa verso l'abitato di Celledizzo, inoltre si dovrà valutare la possibilità di una propria centrale comunale unica alimentata da fonti rinnovabili nella zona Idropejo/CRM/Segheria. L' amministrazione si impegnerà per il rinnovo delle concessioni delle sorgenti minerali in scadenza, con specifiche garanzie su investimenti e livelli occupazionali della societa IdroPejo s.r.l.. Per l'incerto futuro che ci attende, sarà una priorità, la riduzione del carico dell'imposizione tributaria comunale, a favore delle famiglie e dei settori economici più colpiti. Si dovrà porre attenzione nella cura e valorizzazione della natura e del territorio quale risorsa primaria, con accurata pulizia ed opere compatibili e non invasive; monitoraggio e studio della messa in sicurezza delle situazioni pericolose. L'amministrazione intende partecipare a progetti promossi e condivisi, da parte delle ASUC e del consorzio di miglioramento fondiario, per la realizzazione di opere sul teritorio. Nelle frazioni si avvierà un programma strutturato di abbellimento di tutti i centri abitati della valle con arredi urbani di qualità, che permettano di valorizzare la peculiarità e l'unicità delle diverse frazioni. L'amministrazione dovrà porre una certa attenzione per risolvere il problema dei ruderi vicini alle Terme, valutando la progettazione e realizzazione di un albergo termale con annesso Parco, che permetta nel contempo di ristrutturare l'edificio dell'Antica Fonte e ripristinare la storica galleria sotterranea. Il Parco va quindi considerata una risorsa fondamentale, quindi l'amministrazione si sentirà in dovere di rafforzare la sinergia con l'ente gestore, rivendicando un ruolo centrale nel comitato di gestione, al fine di ideare e realizzare iniziative o opere che migliorino la gestione operativa, come anche la realizzazione di un percorso accessibile della grande Guerra e collegamento al Forte Barba di Fior. L'amministrazione si impegnerà a trovare una sistemazione definitiva per la sede del Circolo Anziani, che in accordo con la parrocchia (convenzione da formalizzare), potrebbe trovare sede in alcun locali dell'edificio dell'oratorio a Cogolo. Nel comune di Peio sono attive varie associazioni culturali che vanno sostenute ed aiutate nella realizzazione delle iniziative proposte, il ruolo dell'amministrazione comunale dovrà essere, al riguardo, di coordinamento e regia. Inoltre andranno valorizzati, con la collaborazione dell'Ecomuseo, i siti di rilevanza storica e culturale presenti sul territorio del nostro comune (casa Grazioli, segheria di

Celledizzo, Miniere di Comasine, Mulino di Peio, Forte Barba di Fior, Museo della Guerra). Sono molte le opere e le iniziative, con diverse priorità, che in questi cinque anni dovranno trovare risposta. Le linee programmatiche di inizio legislatura, gettano le basi di massima, per gli interventi che devono essere attuati nel prossimo futuro, ma al tempo stesso è la stessa programmazione, che potrà seguire varianti, secondo le esigenze del momento, che inevitabilmente si presenteranno nel corso degli anni o che non possono essere programmate, in quanto il nostro territorio presenta particolari criticità dal punto di vista geologico e morfologico, a maggior ragione si dovranno predisporre interventi mirati a prevenire, se possibile, eventi naturali. Per questo, tutti assieme, si dovrà lavorare per affrontare le sfide che ci attendono, in quanto tra progetti, iter autorizzativi, ricerca finanziamento, ecc..,cinque anni di legislatura fanno presto a finire.

## 2.3 Gli atti programmatici

La visione contenuta nelle linee programmatiche ha trovato concretezza nei Documenti Unici di Programmazione e da ultimo nel Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 62 del 30/12/2024 e nel Bilancio di previsione 2025-2027 e la Nota integrativa approvati con con delibera n. 63 del 30/12/2024.

## 2.4 Performance

Dato che il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale, gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 2025-2027 approvato con delibera di Giunta n. 1 di data 13/01/2025.

Gli obiettivi per il resto dei dipendenti, non responsabili degli uffici, sono da stabilire con accordo decentrato – quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale – da approvare dalle parti (datore di lavoro, sindaco e OO.SS.).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 54 di data 18/03/2025 si è preso atto dell'avvenuta sottoscrizione dell'Accordo decentrato per la determinazione degli obiettivi e criteri per l'erogazione della quota Obiettivi specifici – Fo.r.e.g. 2025.

**TEMPI DI PAGAMENTO**

Particolare attenzione deve essere prestata con riferimento al rispetto dei tempi di pagamento. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Gli obiettivi di tale riforma sono due: • un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN); • un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis,

comma 2, del d.l. 13/2023 tutti i dirigenti apicali ed i dirigenti non apicali che gestiscono il ciclo passivo, mentre negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali.

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui: ➢ se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture; ➢ se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza; ➢ se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture. L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero. La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

Per quanto riguarda il comune di Peio nel 2024 l'indicatore di ritardo dei pagamenti è pari a – 14, mentre il tempo medio dei pagamenti è pari a 16 giorni.

Tale elemento sarà tenuto in considerazione nella valutazione di risultato delle PO e del Segretario comunale.

### Procedure PNRR avviate

Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

PNRR MISURE SULLA DIGITALIZZAZIONE

Il Comune di Peio ha beneficiato dei finanziamenti per la realizzazione della digitalizzazione della PA, visualizzabili al seguente link https://www.comune.peio.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-gara-e-contratti/Attuazione-misure-PNRR

PNRR PICCOLE OPERE (ex articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nella misura sono:

- Segretario comunale con funzione di coordinamento e di RUP dei suddetti interventi, controllo di regolarità tecnico-amministrativa.
- Area Edilizia Pubblica.
- Responsabile dell'ufficio finanziario con il compito di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio e per la funzione di controllo contabile dell'intervento.

## 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare la:

a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

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

pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si dovrà fare riferimento alle indicazioni contenute nel PNA 2022-2024, aggiornato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO)in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'anno 2024 non sono emersi fatti corruttivi in senso proprio o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici. Per questi motivi si ripropone, in questa sezione, i contenuti sostanzialmente invariati del PTPCT 2023-2025.

Si allegano al presente Piano le schede relative a:

- Mappatura dei processi;
- Analisi rischio;

- Individuazione misure;
- Adempimenti di trasparenza.

## Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con Decreto del Sindaco n. 5 di data 10.07.2023 è stato nominato Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 co. 7 della L. 190/2012) il nuovo Segretario comunale dott. Carlo Endrizzi.

Al RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, spettano i ruoli ed i compiti stabiliti dal punto 3, parte I, del Programma Nazionale Anticorruzione 2019, del 20 novembre 2019. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dell'Ufficio Segreteria.

## Analisi del contesto esterno ed interno

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

## Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio della Comunità e della Provincia di Trento.

**Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Peio è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a ciascun Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. A tal fine, vanno considerati sia i fattori legati al territorio trentino di riferimento, sia le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno gli enti di piccole dimensioni possono rinviare all'analisi svolta dalla Prefettura di competenza o dall'Ente sovraordinato di maggiori dimensioni come la Provincia Autonoma di Trento.

A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2025-2027 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 129 del 7 febbraio 2025 raggiungibile al seguente linkhttps://trasparenza.provincia.tn.it/contenuto7170_piano-triennaleper-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza_769.html.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato confermato il gruppo di lavoro e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Come richiamato nel PTPCT della Provincia autonoma di Trento (art. 58), con deliberazione della Giunta provinciale 17 aprile 2020, n. 469, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina il completamento della realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici e i risultati delle indagini annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia (www.provincia.tn.it).

Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di Transparency International, dopo il balzo di dieci posizioni dello scorso anno: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 siamo al 41° posto su una classifica di 180 paesi.

L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021). L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.

Il Presidente di ANAC ha sottolineato soprattutto due aspetti: la necessità di una Piattaforma unica della Trasparenza e una normativa sulle lobby, richiamando governo e parlamento a intervenire al riguardo. "Anac sta portando avanti la realizzazione di una piattaforma unica della Trasparenza, ma chiediamo un supporto normativo da parte del governo", ha dichiarato il Presidente di Anac. "Occorre semplificare e rendere più efficaci le misure della trasparenza. Questo è possibile farlo rendendo visibile e confrontabile in un unico punto le pubblicazioni delle amministrazioni frammentate nei vari siti, mettendo a disposizione un unico portale della Trasparenza all'interno del quale ogni amministrazione carica i propri dati di competenza, e questi diventano confrontabili e facilmente verificabili". "Chiediamo, inoltre, a governo e parlamento una legislazione sulle lobby. Non va criminalizzata l'attività delle lobby, può essere anche utile al legislatore che non è onnisciente. È però necessario rendere trasparente tale attività; non tanto attraverso una minuziosa rendicontazione degli incontri, che è facilmente eludibile, e comporta spreco di energie inutilmente. Quello che serve sono limiti stringenti e trasparenza assoluta su benefici diretti e indiretti, anche non finanziari, del lobbista e del rappresentante politico. Vanno colpiti i conflitti d'interesse che si creano, e sanzionate le violazioni anche degli obblighi dichiarativi".

Dalla relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol, sede di Trento, inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 si riportano le seguenti riflessioni: Il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è innanzitutto contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo. Inoltre, nell'ottica dell'effettività, per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di 58 "protezione del collega che ha sbagliato", è stata elaborata e trasmessa nel febbraio 2022 a tutte le amministrazioni una "nota interpretativa sull'applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento", ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna. Su un piano generale, anche quest'anno non si può registrare un'inversione di tendenza legislativa e mediatica ad assecondare la c.d. paura della firma, con ingeneroso travisamento del ruolo della Corte dei conti e del pubblico ministero contabile e con conseguente cieca propensione a limitare i meccanismi di responsabilità anziché rafforzarli. Invero, l'articolo 12-quinquies del d.l. 22 aprile 2023, n. 44 ha prorogato sino al 30 giugno 2024 le limitazioni alla responsabilità amministrativa commissiva colposa, introdotte, in una logica inizialmente di temporaneità, dall'articolo 21 del d.l. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni. Appare costante la tendenza del Legislatore a limitare le prerogative requirenti e giudiziali e appaiono infruttuose, sino a oggi, le reazioni delle magistrature coinvolte. È stato sempre complesso il bilanciamento dei Poteri tra l'area della legislazione e l'area dell'applicazione giudiziale e tale bilanciamento è divenuto ancora più arduo con l'intreccio delle fonti interne con quelle eurounitarie in posizione di primazia rispetto alle prime. Certo è

che l'erosione reciproca e dei reciproci spazi tra Potere legislativo e Potere giudiziario va arginata tecnicamente, cioè con le regole del diritto (felice esempio risulta la recente sentenza della Corte costituzionale n. 4/2024 che ha ritenuto incostituzionale l'espediente di qualificare interpretativa una norma che in realtà introduceva retroattivamente regole nuove per neutralizzare un rilevante contenzioso in corso a prognosi infausta per l'Amministrazione). Purtroppo, nel mondo di oggi, dominato dalla efficacia della comunicazione e non dalla sua attendibilità, si predilige anche negli ambiti tecnici la suggestione; e così ad esempio ci si oppone frontalmente all'abolizione di una norma di chiusura quale l'abuso di ufficio (art. 323 c.p.) individuandola quale baluardo di contrasto alla mala gestio, nonostante siano modestissimi i casi in cui si sia consolidata una condanna definitiva, e invece, nulla o poco si dice sulla proposta di intervenire sugli elementi costitutivi del delitto di traffico di influenze (art. 346 bis c.p.), così depotenziando oltremodo uno strumento rivelatosi efficace nel contrasto alla corruzione e ai meccanismi di opacità funzionale. Anche quest'anno va, quindi, ribadito che dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio. Invero, per la tenuta del sistema anticorruzione, non mi preoccupano tanto le sortite asistematiche del Legislatore bensì, e ben di più, le improvvise interpretazioni restrittive la cui rigidità, non assistita dal principio di proporzionalità, finisce non solo per vanificare in concreto le azioni qualificanti della Procura contabile ma anche per mettere ontologicamente in discussione l'utilità di una giurisdizione tecnica. In ultima analisi, il Giudice della finanza pubblica ha ragione di esistere solo se, con la necessaria serenità e attenzione di giudizio, si rispetti la sequenza potere-responsabilità e non la si vanifichi con interpretazioni esimenti, che finiscono per deresponsabilizzare chi è investito del delicatissimo potere di gestire risorse pubbliche. Infine, i fatti di cronaca desunti dalla consultazione delle principali testate giornalistiche locali hanno messo in evidenza la presenza in Trentino di infiltrazioni mafiose in svariati settori che interessano l'economia locale. Indagini come quella sul porfido (c.d. Perfido) e tutta una altra serie di indicatori portano a concludere per la presenza di fenomeni di questo tipo: È quasi scontato che una terra ricca e per di più di confine attiri l'interesse della criminalità organizzata. Che agisce con modalità diverse rispetto a quelle della sua iconografia. Più colletti bianchi e "investitori" che infiltrano il sistema economico che "picciotti" con la lupara in mano. Ma questo non significa che la sua azione sia meno pervasiva o nefasta per il tessuto produttivo e sociale. E sicuramente non giustifica la percezione comune di vivere in un'isola felice, ma ancora meno giustifica il disinteresse quasi ostentato della politica e amministrazione locale. Cieche mute e sorde più delle proverbiali tre scimmiette. Una situazione che già qualche anno fa fece dire all'allora presidente della Commissione parlamentare antimafia Nicola Morra, parlando proprio del Trentino, che c'erano due sole possibilità: o un deficit di intelligenza, o un deficit di volontà. (articolo pubblicato sul quotidiano il Trentino il 27 maggio 2023 «Trentini, attenti: la mafia è tra noi») Dal quotidiano Adige del 5 dicembre 2023: Inchiesta Perfido 59 sulle infiltrazioni della droga in Trentino: la Corte d'Appello di Trento, con sentenza letta nel tardo pomeriggio di oggi, ha confermato la pena di dieci anni di reclusione per l'imprenditore **, e ridotto da 8 anni a 6 anni e 8 mesi la condanna per l'operaio **. Si tratta della terza condanna per 'ndrangheta confermata in secondo grado. Da ultimo, i fatti legati alla inchiesta giudiziaria "Romeo" riguardano presunti illeciti che hanno interessato il territorio trentino con ipotesi di reati aggravati da fenomeni di associazione a delinquere, con metodi mafiosi, allo scopo di avvantaggiare un determinato gruppo imprenditoriale attivo nel settore delle riqualificazioni urbane.

Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, portano a non sottovalutare l'importanza delle azioni prevenzione nella gestione delle

attività incardinate presso le amministrazioni locali e quindi, per immedesimazione, anche del Comune di Peio.

## Analisi del contesto interno

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibili episodi di corruzione o di mala gestione. Le piccole dimensioni permettono una sorta di "controllo sociale" diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però a volte insufficiente ad evitare situazioni in cui una sola persona gestisca direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento.

Nel corso del 2024 un ex dipendente è stato oggetto di indagine con riferimento ad incarichi extra lavorativi non autorizzati. I procedimenti sono in corso.

L'ufficio interessato è stato oggetto di una rotazione completa del personale dovuta da dimissione dei dipendenti.

Per precauzione tutto il personale è stato iscritto ad alcuni corsi di formazione aventi ad oggetto l'anticorruzione, l'etica professionale, il codice di comportamento e la privacy.

Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative. Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi. Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatoria. La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata è limitata a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio per la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità. Tale partecipazione è comunque evidenziata con l'adozione delle scelte tramite provvedimenti della Giunta comunale, che rendono evidente la paternità delle scelte fatte a livello politico e la relativa responsabilità.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

## La struttura organizzativa del Comune di Peio

La struttura organizzativa del Comune di Peio si articola in Servizi e Uffici che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze:

Servizio Segreteria e Affari Generali

Servizio Demografici

Servizio Entrate ed attività economiche

Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio

Servizio Edilizia Privata

Servizio Finanziario

Servizio Attività culturali

## Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

## La finalità del piano

La finalità del presente Piano è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, ovvero ad elaborare le misure con cui si creano le condizioni necessarie per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell'amministrazione comunale e nei soggetti privati considerati dalla Legge 190/2012.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione i principali obiettivi da perseguire, attraverso

idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano, la mappatura dei processi

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che hanno già efficacemente affrontato tali problematiche:

L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità.

L'approccio mutuato dal D. Lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – e che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022 e 2023).

## Individuazione aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente

nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di: a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

Area: acquisizione e gestione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: contratti pubblici

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Accertamenti
- Riscossioni
- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Pagamenti
- Alienazioni
- Concessioni e locazioni

Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controlli
- Sanzioni

Area: Incarichi e nomine

- Incarichi
- Nomine

Area Affari legali e contenzioso

- Risarcimenti
- Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 e 2019, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

Area: Pianificazione urbanistica e Governo del Territorio

Area: Gestione Servizi in rete

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente

appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

Area: Servizi demografici

- Anagrafe
- Stato civile
- Servizio elettorale
- Leva militare

Area: Affari istituzionali

- Gestione protocollo
- Funzionamento organi collegiali
- Gestione atti deliberativi

## Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha enucleato i principali processi svolti all'interno dell'Ente come riportati nella Tavola allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

## Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macrofase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

## Identificazione eventi rischiosi

Nella fase di identificazione l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative". Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

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

## Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

## Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più

appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

| **FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO** |
|---|
| **Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?** |
| Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti – 1 |
| Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2 |
| No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3 |
| |
| **FATTORE 2: TRASPARENZA** |
| **Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?** |
| Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1 |
| Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2 |
| No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3 |

| **FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO** |
|---|
| **Si tratta di un processo complesso?** |
| No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1 |
| Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2 |
| Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3 |
| |
| **FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE** |
| **Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?** |
| No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1 |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene |
| **stesso?** |
| Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1 |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2 |
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3 |
| |
| **FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA** |
| **Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?** |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1 |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2 |
| No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3 |

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata

successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico. I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previso un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

| **CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO** |
|---|
| **Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?** |
| No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1 |
| Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2 |
| Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3 |
| |
| **CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA** |
| **Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?** |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1 |
| Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2 |
| Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3 |

| |
|---|
| **CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA** |
| **In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?** |
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1 |
| Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2 |
| Sì: 3 |
| |
| **CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?** |
| **Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?** |
| vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1 |
| vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2 |
| vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3 |

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal segretario comunale, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

## Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

| *FATTORI ABILITANTI* | *INDICATORI DI RISCHIO* | *LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO* |
|---|---|---|
| ALTO | ALTO | CRITICO |
| ALTO | MEDIO | ALTO |
| MEDIO | ALTO | |
| ALTO | BASSO | MEDIO |
| MEDIO | MEDIO | |
| BASSO | ALTO | |
| MEDIO | BASSO | BASSO |
| BASSO | MEDIO | |
| BASSO | BASSO | MINIMO |

L'allegato – analisi dei rischi riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. Si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

### Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell' allegato individuazione e programmazione misure. Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

## 2.6 Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

### Formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

- uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Saranno programmati nel triennio 2024-2026, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

## Controlli interni

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 dd. 21.03.2017 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

## Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come, e in che misura, intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle Amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. È anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi quali ad esempio la previsione del Responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori, anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Si fa presente che nel 2024 sono avvenuti parecchi avvicendamenti di personale negli uffici del Comune di Peio in seguito a dimissioni varie. Questa situazione storica ha reso di fatto realizzati gli effetti della "rotazione ordinaria".

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come, ad esempio, a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni. L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

### Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni

corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Nel codice di comportamento è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- per i Responsabili di Ufficio il Sindaco;
- per il personale i Responsabili di Ufficio.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- al Sindaco le sanzioni applicate ai Responsabili di Ufficio;
- ai Responsabili di Ufficio per il personale assegnato.

I Responsabili di ufficio hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC a carico del personale assegnato.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

## Obblighi di trasparenza

Il D.lg. 33/2013 definisce la trasparenza 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".

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n.

33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente"; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà ad effettuare almeno un monitoraggio annuale sulla base della griglia elaborata dall'ANAC – delibere n. 1309 e n. 1310/2016 e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, oltre che sull'albo telematico.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle 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, si provvederà a verificare 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, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Anche nell'Atto di indirizzo del Comune sono previsti gli obblighi di pubblicazione in capo ai rispettivi Uffici.

La scheda degli obblighi di pubblicazione è comprensiva dell'aggiornamento in tema di contratti pubblici come previsto dall'allegato al PNA 2022 n. 9 è contenuta nell'allegato.

## Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

Con determinazione del Responsabile Area Segreteria Generale n. 315 di data 09/12/2024 si è proceduto ad adottare la piattaforma fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini per ottemperare all'obbligo di utilizzare un sistema che garantisca l'anonimato del denunciante.

Il sito è raggiungibile al seguente indirizzo https://www.comune.peio.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Servizio-di-segnalazione-Whistleblowing

## Il Codice di comportamento

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale. Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune che è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 76 di data 30.12.2022.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

## Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012),

anche successivamente alla cessazione del Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).

- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dal Regolamento organico del personale dipendente.

### Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

Si è tentato di coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/proposte di modifica o aggiornamento alla sezione prevenzione della corruzione del Piao. L'Avviso (prot. 63 di data 20/01/2025) è stato pubblicato in data 20/01/2025 per 28 giorni consecutivi, ma non risulta pervenuta nessuna osservazione o proposta.

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

### Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

### Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo (anche la Legge provinciale sul procedimento amministrativo), in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicare la situazione in conflitto e di astenersi. Inoltre con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della L. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si

presume un periodo di “raffreddamento”. Anche il codice dei contratti all’art. 42 prevede specifica norma in materia, anche avendo riguardo all’esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l’obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l’astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l’eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile dell’Ufficio/segretario comunale, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Il Responsabile dell’Ufficio/segretario comunale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall’incarico oppure motivano espressamente le ragioni che consentano comunque l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

L’obbligo di astensione è anche previsto all’art. 7 del Codice di comportamento del Comune e verrà resa specifica dichiarazione nel testo dei provvedimenti amministrativi da parte del dipendente incaricato alla relativa istruttoria.

Gli strumenti operativi adottati dal comune per la gestione del conflitto di interesse sono costituiti principalmente dalle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti all’atto dell’assegnazione dell’ufficio, dell’incarico di commissario in concorsi/selezioni pubbliche, dell’incarico in commissione di gara d’appalto.

## Inconferibilità ed incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nella Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Nell’adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che

precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Per quanto riguarda **l'INCONFERIBILITA'**:
Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "*comunicazione di avvio del procedimento*" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (*ex* art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione egli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.
Tuttavia l'Autorità esige ─ in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (*ex* artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (*ex* art. 6, "*Diritto a un equo processo*").
Per quanto riguarda l'**INCOMPATIBILITÀ**:
In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "*dovuto*" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.
SI RIPORTA UNA FAQ ANAC: «*9.7 Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconferibilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013*».
A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).
Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.
Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (*ex* art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;

c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte … (*indicare soggetto*) In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

Si richiama, ai fini istruttori, la Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità" ove si trattano i rapporti tra "*dichiarazione mendace*" e "*omessa dichiarazione*":

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate differentemente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "*mendace*" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

### Il pantouflage

Il pantouflage, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-ter, il quale prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

## 3. Sezione Organizzazione e capitale umano (cfr. DM art. 4)

### 3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
- inquadramento contrattuale (o categorie);
- profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
- competenze tecniche (saper fare);
- competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Per i contenuti di questa sezione si rinvia alla deliberazione della Giunta comunale n. 238 di data 03/12/2024 e al P.E.G. 2025-2027 del Comune di Peio approvato con deliberazione di giunta comunale n. 1 del 14/01/2025 e che individuano i vari Servizi e Uffici in cui è articolato l'ente, le rispettive competenze generali, i compiti nelle materie assegnate, i budget di spesa assegnati, il personale assegnato, gli obiettivi generali ed operativi, il grado di raggiungimento degli stessi, gli indicatori di attività.

Si rinvia altresì al Regolamento di organizzazione per quanto riguarda la Dotazione Organica del Comune.

### Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

f) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze

professionali);

g) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
h) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es.qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n.124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Per il Comune di Peio, il lavoro agile non è ancora stato disciplinato.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022.

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il "P.O.L.A."
Piano organizzativo del lavoro agile.
Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile in adeguamento al citato accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022, non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne è data attuazione solo con accordi specifici per casi particolari, attualmente non presenti.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento, nel caso di richieste future da parte di dipendenti, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di aspettativa o congedi vari previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

Il server del comune è stato spostato in cloud e tutti i dipendenti sono stati dotati di collegamento alla rete del comune da remoto. La verifica dell'operatività nel caso di eventuali richieste di smart- working è affidata ai contatti diretti dei capo ufficio/segretario comunale ed ai report del lavoro svolto da compilare da parte dei dipendenti in smart working. Ai lavoratori verrà fatta sottoscrivere per presa visione ed impegno ad osservarla, una informativa sulla sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017 e nell'accordo sottoscritto saranno date anche le indicazioni necessarie per garantire la tutela dei dati trattati dal dipendente nel corso del lavoro fuori dalla sede comunale.

Tutte le attivazioni di lavoro agile saranno da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta di propria iniziativa su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa

essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

## 4. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
b) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le

amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

1) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

   a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

   b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

   c) strategia di copertura del fabbisogno. 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:

   d) soluzioni interne all'amministrazione;

   e) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
   f) meccanismi di progressione di carriera interni;
   g) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

   h) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

   i) soluzioni esterne all'amministrazione;

   j) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

   k) ricorso a forme flessibili di lavoro;

   l) concorsi;

   m) stabilizzazioni.

2) Formazione del personale:

   a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo 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, di cui le principali sono:

1) 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";

2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

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

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

   b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli

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

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

6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili

   del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento eil Responsabile Protezione Dati;

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

   a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

   b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

## La programmazione triennale dei fabbisogni di personale

L'amministrazione dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso e che, rispetto alla dotazione organica di personale si provvederà nel triennio alle assunzioni previste dalla deliberazione della Giunta comunale n. 238 di data 03/12/2024 e ad eventuali sostituzioni di personale per pensionamento/dimissioni.

L'implementazione organica potrebbe anche attuarsi tramite passaggi premianti intracategoria per le posizioni di maggior responsabilità all'interno dell'ente.
L'adeguatezza dell'organico rimane peraltro il presupposto fondamentale per consentire al comune l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi.
Il Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale ha mantenuto invariate le disposizioni del Protocollo per l'anno 2024 con il mantenimento della disciplina per l'assunzione del personale dipendente dei comuni come indicata nell'allegato A alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.
Sulla base della Tabella A allegata alla Disciplina per l'assunzione di personale dipendente dei comuni il Comune di Peio ha spazio per nuove assunzioni.
La programmazione delle risorse umane dovrà comunque giocoforza analizzare e monitorare l'andamento della spesa corrente a venire, condizione sine qua non per l'assunzione di personale aggiuntivo.

## Formazione dei dipendenti

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.
Per quanto riguarda l'attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività. Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti

- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico.

In maniera differenziata per i nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio.

In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi: in via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in House" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessati o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

## 5. Monitoraggio (cfr. DM art. 5)

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Peio.
La gestione del rischio si completa quindi con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.
Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente

paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile d'Ufficio deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Ufficio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale, selezionando i processi in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, su un campione del 30%-(come da indicazione del PNA 2022).

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi individuati nel PEG 2024-2026 delle attività delle strutture organizzative del Comune di Peio, adottato con deliberazione giuntale n.01 di data 09.01.2024, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, anche tramite riunioni settimanali con i Responsabili d'ufficio, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

## 6. Modello organizzativo privacy (MOP)

### 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e

responsabilità.
La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

## 2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
  - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.
Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.
Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi,

conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

## 3. PRINCIPI

Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e

legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

## 4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini
Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento
Telefono: +39 0461/987139
E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it
PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it
Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In

particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

## 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- referente Privacy: Segretario comunale;

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.
Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;

- referente informatico: il dipendente addetto ai Servizi Demografici;
- referente Data breach: il Segretario. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 184 di data 31/12/2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-generali/Atti-generali/Atti-amministrativi-generali del sito istituzionale.
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

## 6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).
In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

## 7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.
Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.
I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## 8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.
Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.
Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

## 9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:
a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
b) le finalità del trattamento;
c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.
Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.
Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

## 10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.
Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.
Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.
La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.
In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.
La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.
I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.
L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.
In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

## 11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni

del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

## 12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

## 13. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

## 14. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:

✓ i principi di base e le regole del trattamento;
✓ i diritti degli interessati;
✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;

- ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
- ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
- ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
- ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. progressivo | n. area di rischio | Descrizione Area di rischio (si veda il PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | segreteria/personale | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più dipendenti |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | segreteria/personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari e/o dipendenti |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria | bando | selezione | progressione economica del dipendente | segreteria/personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o valutatori interni |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | segreteria/personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | segreteria/personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | segreteria/personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | segreteria/personale | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Incarico esterno | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto | contratto | segreteria | selezione "pilotata" |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | tutte le aree + segretario comunale | violazione delle norme per interesse di parte |
| 10 | 3 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| | | A | B | C | D | E | F | G |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 4 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | tutte le aree | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | tutte le aree | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 13 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | servizio cultura/biblioteca | violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | segreteria | violazione delle norme per interesse di parte |
| 15 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | tutte le aree per quanto riguarda le proposte; l'ufficio segreteria per la redazione dei verbali | violazione delle norme procedurali |
| 16 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | segreteria | violazione delle norme procedurali |
| 17 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | tutte le aree | violazione di norme per interesse/utilità |
| 18 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | tutte le aree | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 19 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | tutte le aree | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 20 | 9 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | tutte le aree | violazione delle norme per interesse di parte |
| 21 | 10 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | segretario | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 22 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | tutte le aree | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/ditte/dipendenti |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | tutte le aree | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/ditte/dipendenti |
| 24 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | tutte le aree | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 25 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | area patrimonio - lavori pubblici | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 26 | 5 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | tutte le aree | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 27 | 6 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 28 | 7 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 30 | 9 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all`OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 31 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | tutte le aree | violazione delle norme procedurali |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 32 | 11 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | tutte le aree | violazione delle norme procedurali |
| 33 | 12 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | segretario comunale | violazione delle norme procedurali |
| 34 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | tributi | omessa verifica per interesse di parte |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | area edilizia privata-urbanistica - in collaborazione con la Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 37 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 39 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 40 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 41 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 42 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | affidamento in concessione | Atteso che il servizio è gestito dal capofila la Comunità Val di Sole, si ritiene che i rischi sopra descritti ricadano presso tale Ente | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata" o ingiustificato affidamento in house. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. |
| 43 | 2 | Gestione rifiuti | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | Atteso che il servizio è gestito dal capofila la Comunità Val di Sole, si ritiene che i | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 44 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | lavori pubblici | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 45 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | lavori pubblici - | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 46 | 5 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | lavori pubblici | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 47 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 48 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | tributi | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 49 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | finanziaria | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 50 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | finanziaria | violazione di norme |
| 51 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | personale | violazione di norme |
| 52 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | tributi | violazione di norme |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 53 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici - | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 57 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 58 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | non gestito | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 59 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 60 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 61 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | lavori pubblici | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 62 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | lavori pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 63 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | area cultura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 64 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione musei | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | **non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre** | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 65 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | **non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre** | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 66 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | area cultura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 67 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | segreteria | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 68 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | segreteria | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 69 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 70 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA | rilascio del permesso | area edilizia privata - | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 71 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA | rilascio del permesso | area edilizia privata - | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 72 | 3 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame dacquisizione pareri/nulla osta di altre PA, approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | area edilizia privata - | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 73 | 4 | Governo del territorio | Gestione del reticolo idrico minore | iniziativa d'ufficio | quantificazione del canone e richiesta di pagamento | accertamento dell'entrata e riscossione | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 74 | 5 | Governo del territorio | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 75 | 6 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | polizia locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 76 | 7 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | - lavori pubblici | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 77 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | area edilizia privata | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 78 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | area edilizia privata | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 79 | 3 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio acquisizione pareri/nulla osta di altre PA, approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | **IL RISCHIO NON ESISTE IN QUANTO NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL Prg** | |
| 80 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | segreteria | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 81 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | segreteria | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 82 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | tributi | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| | | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 83 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ rigetto della domanda | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 84 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | segreteria | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 85 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 86 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 87 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 88 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | lavori pubblici | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 89 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 90 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | area patrimonio - lavori pubblici | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 91 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso / provvedimenti ad personam in base alle situazioni di disagio | selezione e assegnazione | contratto | segreteria | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 92 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 93 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | **SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE PERCHE' ASSEGNATO CON CONVENZIONE** | |
| 94 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 95 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | **PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre** | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 96 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | **segreteria** | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 97 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | POLIZIA LOCALE | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 99 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | SEGRETERIA | violazione delle norme per interesse di parte |
| 103 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 104 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 105 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 106 | 11 | Altri servizi | controllo edifici e proprietà comunali | iniziativa d'ufficio | affidamento del servizio e controllo diretto del personale | sorveglianza sul patrimonio ai fini di tutela e prevenzione | polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 107 | 12 | Altri servizi | gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | accoglimento o rigetto della domanda | LLPP | violazione delle norme per interesse di parte |
| 108 | 13 | Altri servizi | coinvolgimento di varie istituzioni, anche di volontariato, per la promozione di varie iniziative | inziativa degli amministratori | esame e istruttoria | accoglimento o rigetto della domanda | tutte le aree | violazione delle norme per interesse di parte o omessa verifica delle regole |

ANALISI DEI RISCHI

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi | Motivazione:<br>è indicata la motivazione di tutte le valutazioni, in modo chiaro e sintetico,<br>le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | | | Spiegazione: | Spiegazione: | Spiegazione: | Spiegazione: | Spiegazione: | Spiegazione: | | |
| | | | la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio | un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato | se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare | l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio | la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio | l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più dipendenti | A | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari e/o dipendenti | A | A | N | M | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o valutatori interni | M | M | N | M | M | A | M | Il processo presenta margini di discrezionalità significativi. Peraltro, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, di media entità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 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) |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio<br>è stato ritenuto medio |
| 8 | Incarico esterno | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | N | A | A | A | A+ | I contratti , 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<br>misure. |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | M | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | B | A | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | M | A | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | 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. |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | M | M | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | 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, M |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | M | M | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | 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-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | M | N | B | A | M | **B** | 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). |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | N | A | 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. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | N | A | 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++ | M | N | A | A | M | **A++** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | M | **A+** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | A | **A** | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | M | **A** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | **A** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | **A** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | **A** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | **M** | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il procesco non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | **M** | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il procesco non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | 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). |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | **A** | 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 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A+ | A | N | M | A | M | **A+** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | **A** | 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 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | **A** | 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. |
| 40 | 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. |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata" o ingiustificato affidamento in house. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. | **NON RICORRE IL SERVIZIO** | | | | | | | |
| 43 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | **A** | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 44 | 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. |
| 45 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | **M** | Il servizio viene gestito internamente, senza ricorso a terzi. E' comunuque necessario un costante controllo sulle modalità di gestione del servizio da parte dei dipendenti interni. Il rischio è stato ritenuto medio |
| 46 | 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. |
| 47 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | N | M | A | M | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 49 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 50 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 51 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 52 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | A | M | N | M | A | A | **M** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **NON RICORRE IL SERVIZIO** | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 65 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **NON RICORRE IL SERVIZIO** | | | | | | | |
| 66 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 67 | 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. |
| 68 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 69 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A | N | A | A | M | **A+** | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A | N | A | A | M | **A+** | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 72 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | N | A | A | M | **A+** | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 73 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La gestione del RIM è di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici, mentre la gestione dei canoni è di competenza dell'Ufficio Tributi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 74 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 75 | 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). |
| 76 | 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). |
| 77 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | N | B | A | A | **A++** | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 78 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | N | B | A | A | **A++** | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 79 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | **IL RISCHIO NON ESISTE PERCHE' NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL PGr** | | | | | | | |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A+ | N | M | 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. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A+ | M | N | M | A | M | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 84 | Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 89 | 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, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | **B** | 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). |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | **SERVIZIO GESTITO in convenzione** | | | | | | | |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | **SERVIZIO non GESTITO** | | | | | | | |
| 96 | Servizio di mensa (per scuola materna) | 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) . |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | **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. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 98 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 106 | controllo edifici e proprietà comunali | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | A | A | A | **A** | Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto. |
| 107 | gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune | violazione delle norme per interesse di parte | A | M | N | M | A | A | **A** | Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto. |
| 108 | coinvolgimento di varie istituzioni, anche di volontariato, per la promozione di varie iniziative | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | M | M | 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. |

| 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++** |

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

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria personale | 31/12 di ogni annualità |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria personale | 31/12 di ogni annualità |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o valutatori interni | M | Il processo presenta margini di discrezionalità significativi. Peraltro, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, di media entità. Pertanto, 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria personale | 31/12 di ogni annualità |
| 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) | 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria personale | 31/12 di ogni annualità |
| 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) | 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria personale | 31/12 di ogni annualità |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria personale | 31/12 di ogni annualità |
| 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria personale | 31/12 di ogni annualità |
| 8 | Incarico esterno | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A+ | 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area cultura | 31/12 di ogni annualità |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area segreteria | 31/12 di ogni annualità |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile servizio | 31/12 di ogni annualità |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile servizio | 31/12 di ogni annualità |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile servizio | 31/12 di ogni annualità |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile servizio | 31/12 di ogni annualità |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | **B** | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile servizio | 31/12 di ogni annualità |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A+** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A+** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | **A++** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dell'operatore uscente dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A+** | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | **1- 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, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | **A** | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | **1- 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.<br>2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | **A** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- 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, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | **A** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- 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, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | **A** | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- 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, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 32 | Programmazione di forniture e di 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. 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 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 36 | 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **1- 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata" o ingiustificato affidamento *in house* . Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Atteso che il servizio è gestito in forma associata da parte di | **A++** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **1- 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | **1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) . | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) . | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | **M** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.. 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | | |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | | |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | **A** | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | **A** | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | **M** | Il servizio viene gestito internamente<br>E' comunuque necessario un costante controllo sulle modalità di gestione del servizio da parte dei dipendenti interni. Il rischio è stato ritenuto medio | **1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | **A** | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | **1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | **A+** | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | **1- 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | **A+** | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | **1- 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | **A++** | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | **1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | **A++** | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | **1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 74 | 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.<br>La gestione del RIM è affidata all'ufficio Lavori Pubblici, mentre la gestione dei canoni è affidata all'ufficio tributi. 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | **IL RISCHIO NON ESISTE PERCHE' NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL Prg** | | | | | |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al | **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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | **1- 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **A** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | **M** | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | **A** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | **1- 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | **M** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | **SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE PERCHE' ASSEGNATO CON CONVENZIONE** | | | | | |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | **B** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | **B** | **IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE** | | | | |
| 96 | Servizio di mensa (per scuola materna,) | 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 98 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al | **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | **B** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | **1- 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | **B-** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- **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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 105 | 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. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 106 | controllo edifici e proprietà comunali | omessa verifica per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto. | 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 107 | gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune | violazione delle norme per interesse di parte | **A** | Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto. | 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Rotazione della compagnia assicurativa affidataria del servizio | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |
| 108 | coinvolgimento di varie istituzioni, anche di volontariato, per la promozione di varie iniziative | violazione delle norme per interesse 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**: 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, a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | **1. Misura di trasparenza generale**: il responsabile di servizio competente<br>**2. Misura di controllo:** RPCT<br>**3. Formazione:** responsabile area amministrativa | 31/12 di ogni annualità |

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

**(da confrontare con Allegato "A" Mappatura e catalogo dei rischi)**

| n. progressivo | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Numero Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | **1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale.<br>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in maniera adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria | 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. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Incarico esterno | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Affari legali e contenzioso | **1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale.<br>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in maniera adeguata. |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Affari legali e contenzioso | | |
| 11 | Gestione del contenzioso | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Affari legali e contenzioso | | |
| 12 | Gestione del protocollo | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | **1- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte leinformazioni richieste dal d.lgs.33/2013 edassicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 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. | 2 | Altri servizi | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | | |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | | |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Altri servizi | | |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 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.<br>2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Contratti pubblici | | |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- **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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;<br>**4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. Nella nostra piccola realtà non è possibile la rotazione dei responsabili di servizio causa mancanza delle risorse da formare. Rimane comunque necessaria la rotazione dell'affidatario dell'appalto | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Contratti pubblici | | |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;<br>**4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. Nella nostra piccola realtà non è possibile la rotazione dei responsabili di servizio causa mancanza delle risorse da formare. Rimane comunque necessaria la rotazione dell'affidatario dell'appalto | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Contratti pubblici | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- **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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;<br>**4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. Nella nostra piccola realtà non è possibile la rotazione dei responsabili di servizio causa mancanza delle risorse da formare. Rimane comunque necessaria la rotazione dell'affidatario dell'appalto | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Contratti pubblici | **1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>**2- Misura di controllo specifica:** l'organopreposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.<br>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbonoessere effettuati dalla prima sesssione 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. |
| 26 | Affidamenti 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.<br>2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Contratti pubblici | | |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 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.<br>2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Contratti pubblici | | |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 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, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Contratti pubblici | | |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 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.<br>2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Contratti pubblici | | |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | 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.<br>2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9 | Contratti pubblici | | |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | 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. | 10 | Contratti pubblici | | |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 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. | 12 | Contratti pubblici | | |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | | | | | **1- 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.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare l'esecuzione del contratto.<br>**3- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;<br>**4- Rotazione**: è necessaria la rotazione degli affidamenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 43 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Gestione rifiuti | | |
| 44 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione rifiuti | | |
| 45 | Pulizia dei cimiteri | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Gestione rifiuti | | |
| 46 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 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, 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Gestione rifiuti | | |
| 47 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare l'esecuzione del contratto.<br>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;<br>4- Rotazione: è necessaria la rotazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione 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. |
| 48 | Gestione ordinaria della entrate | 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. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 49 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 4- Rotazione: è necessaria la rotazione degli affidamenti |
| 50 | Adempimenti fiscali | 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. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 51 | Stipendi del personale | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 52 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 53 | manutenzione delle aree verdi | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 54 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 55 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 56 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 57 | manutenzione dei cimiteri | 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. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 58 | servizi di custodia dei cimiteri | 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. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 59 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 60 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 61 | servizi di pubblica illuminazione | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 62 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 63 | servizi di gestione biblioteche | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 64 | servizi di gestione musei | non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre | | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 65 | servizi di gestione delle farmacie | non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre | | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 66 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 67 | servizi di gestione hardware e software | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 68 | servizi di disaster recovery e backup | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 69 | gestione del sito web | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 70 | Permesso di costruire | 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, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Governo del territorio | | |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 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, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 72 | Permesso di costruire convenzionato | 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, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | 3 | Governo del territorio | | |
| 73 | Gestione del reticolo idrico minore | 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. | 4 | Governo del territorio | **1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.<br>**3- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; | 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. |
| 74 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | | | 5 | Governo del territorio | | |
| 75 | Sicurezza ed ordine pubblico | 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. | 6 | Governo del territorio | | |
| 76 | Servizi di protezione civile | 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. | 7 | Governo del territorio | | |
| 77 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | 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. | 1 | Pianificazione urbanistica | **1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.<br>**3- Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | 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. |
| 78 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.<br>**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | 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. | 2 | Pianificazione urbanistica | | |
| 79 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | IL RISCHIO NON ESISTE IN QUANTO NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL Prg | | **3** | Pianificazione urbanistica | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | **1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | | | | | | |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | **1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.<br>**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 85 | Servizi per disabili | | | | | | |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | | | | | | |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | | | | | | |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- **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. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- **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, 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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- **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. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 93 | Asili nido | SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE | | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE | | 14 | | | |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE | | 15 | | | |
| 96 | Servizio di mensa | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- **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. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 98 | Pratiche anagrafiche | 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. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- **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. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 102 | Rilascio di patrocini | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". La competenza in materia di patrocini è solo del Sindaco | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 103 | Gestione della leva | 1- **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. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | **1- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 104 | Consultazioni elettorali | 1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 105 | Gestione dell'elettorato | 1- **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. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 106 | Controllo edifici e proprietà comunali | **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. | 11 | Altri servizi | | |
| 107 | Gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune | **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. | 12 | Altri servizi | **1- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 108 | Coinvolgimento di varie istituzioni, anche di | **1- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la volontariato, | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Altri servizi | | |

## COMUNE DI PEIO - ALLEGATO "D" ALLA SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO 2024-2026

**(Griglia elaborata sulla base dello schema allegato alle prime linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza**

**d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 - deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016)**

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Soggetti responsabili del procedimento di:<br>- elaborazione dei dati;<br>- trasmissione ai soggetti indicati nella successivacolonna;<br>- pubblicazione dei dati.** | **Soggetti responsabili del caricamento dei dati e pubblicazione in "Amministrazione trasparente"** | **Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto Delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)** | **Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile** |
| **Disposizioni generali** | 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, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione dellacorruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese<br>Ai sensi dell' art. 1, co 1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini eimprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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, nonchél'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativigravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoriaai sensi del dlgs 97/2016 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | 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 obbligatoriai sensi del dlgs 10/2016 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | 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) | | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Annuale | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | P.O. Area Servizi Finanziari Grazia Albertini | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Annuale | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 evidenzadel mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 ovveroattestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi viconsentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompletacomunicazione dei dati da parte deititolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati dicui 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'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provincia li | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorsetrasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego dellerisorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 deidirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascunufficio sia assegnato un link ad una paginacontenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 deisoggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 evidenzadelle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico(comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice SOLO SEGRETARIO | | Incarichi amministrativi di vertice (dapubblicare in tabelle) | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 eventualicomponenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun responsabile dell'ufficio procedenteall'affidamento dell'incarico di che trattasi | Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 almomento 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 ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Responsabile | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 annisuccessivi alla cessazione dell'incarico o del mandato | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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: dandoeventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a curadell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 3 mesi della nomina odal conferimento dell'incarico | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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 ecopia 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Annuale | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Annuale - entro il 1° gennaio | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | 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) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale (non oltre il 30 marzo) | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |
| | | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) NON PRESENTI | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzopolitico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguanole seguenti situazioni: dirigenti, dirigentiindividuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 eventualicomponenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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 almomento 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 ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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: dandoeventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a curadell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo - entro il 1° gennaio dell'anno dell'incarico | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Personale** | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo - entro il 1° gennaio dell'anno dell'incarico | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 esternealle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | n.a. | n.a. | n.a. | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro(documentazione da pubblicare sul sitoweb) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2,1 n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 evidenzadel mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili;) | Nessuno | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi viconsentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 deititolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati dicui 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'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 relativialla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale (entro 15 giorni dall'invio del Conto annuale) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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, conparticolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale (entro 15 giorni dall'invio del Conto annuale) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli ufficidi diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale (entro 15 giorni dall'invio del Conto annuale) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempoindeterminato<br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardoal personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Trimestrale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Trimestrale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/ responsabile personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/ responsabile personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/ responsabile personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specificomodello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Par. 14.2, delib CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance<br><br>i sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazionedella Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivodi gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Relazione sullaPerformance<br>Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo (entro il 30/06) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Ammontare complessivodei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (entro il 31/07) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (entro il 31/07) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione deltrattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo (entro il 31/07) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivitàutilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo (entro il 31/07) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale/resp. personale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo (entro il 31/07) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoriasi sensi del d.lg.s 97/2016 | n. a. | n. a. | n. a. | n. a. |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovveroper i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione dellefunzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblicoaffidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dirimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* alsito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economicocomplessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Enti controllati** | Società partecipate | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivispecifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Per ciascuno degli enti | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. | P.O. Area Servizi | Uno dei collaboratori incaricato dal | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economicocomplessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* alsito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 pubblicivigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 degliorgani e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| **Attività e procedimenti** | | | | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | | | | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 delresponsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 cheli riguardino | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 dichiarazionedell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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, nelcorso 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 delconto 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/**PAGO PA** | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **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 fac-simile per l'autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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 agestire, 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) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **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: scelta delcontraente 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) | Segretario Comunale | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Semestrale (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | 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 delcontraente 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) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Semestrale (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| **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 | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | 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 arispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati apresentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentareofferte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Annuale ( entro il 31 gennaio) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativiaggiornamenti annuali | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | | | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bandi di gara e contratti** | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | **Avvisi di preinformazione -** Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi edavvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi e bandi -**<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 eLinee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs 50/2016), Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016), Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016),Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3,dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)<br>S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90 | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avviso sui risultati della procedura di affidamento -** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara<br>S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90 | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi sistema di qualificazione -** Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'AllegatoXIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)<br>S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90 | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Affidamenti**<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile,con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di<br>concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)<br>S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90 | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Informazioni ulteriori -** Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n.50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90 | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 diqualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) | 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 milleeuro | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | | |
| | | 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 qualunquegenere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Annuale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno informa sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo daconsentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo daconsentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 esservate 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (30 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo (30 giorni per la pubblicazione) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Il giorno stesso della rilevazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)<br>**Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione** | Tempestivo | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Il giorno stesso della rilevazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 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)<br>**Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione** | Tempestivo | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro 15 giorni dalla relazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 previssione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delleamministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Entro 7 giorni dalla rilevazion e | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Servizi erogati** | 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<br>**Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione** | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Responsabile di Settore | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 neiconfronti 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 | Ogni Responsabile di Settore | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Ogni Responsabile di Settore | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Ogni Responsabile di Settore | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo<br>**Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione** | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Pubblicazione entro il 31/12 | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Liste di attesa<br>**L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente** | 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)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascunatipologia di prestazione erogata | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Responsabile di Settore | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 | Ogni Responsabile di Settore | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | 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 eai beneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Trimestrale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale<br>**L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente** | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata<br>(da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizo in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e aibeneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Trimestrale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali eforniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Pubblicazione entro il 31/12 | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Trimestrale | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Pubblicazione entro il 31/12 | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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 dell'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<br>ORA PAGOPA | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Servizi Finanziari | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici<br>**Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione** | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche<br>**tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici** | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:<br>Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, in relazione aitempi di approvazione del bilancio | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche<br>**Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione** | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate<br><br>(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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Pubblicazione entro il 30giorni dalla realizzazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Pubblicazione entro il 30giorni dalla realizzazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonche le loro varianti | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio edilizia privata | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo, entro 7 giorni dall'approvazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 afronte 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio edilizia privata | Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento | Tempestivo, entro 7 giorni dall'approvazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Informazioni ambientali** | **Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione** | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | 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, compresigli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | 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, nonche le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi<br>economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | 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 edipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | 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 influenzabilidallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | **L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente** | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati conceernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe allalegislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motividella deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Servizio Lavori Pubblici - | Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile | Entro 3 mesi dall'avvenimento dell'emergenza | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **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 diprevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Entro il 31 gennaio | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | pubblicazione immediata della nomina | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | entro 15 giorni dall'approvazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 il15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | entro il 15 dicembre di ogni anno | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 econtrollo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardoo mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Comunale | Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario | Immediato | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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, nonché modalità per l'esercizio di talediritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente | Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente | Immediato | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi<br>**Si precisa che non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA** | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data dellarichiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente | Ciascun collaboratore amministrativo dell'ufficio di riferimento della richiesta di accesso | Semestrale (30/06 e 31/12) | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| | | 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 deidati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente | Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente | Tempestivo | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | 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 idati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente | Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente | entro 15 giorni dall'approvazione | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 9, c. 7, d.l n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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 marzodi ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Ciascun Reponsabile o chi si occupa di transizionedigitale | Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente | entro il 31 marzo di ogni anno, delibera da pubblicare entro 7 giorni dall'approvazio ne | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |
| **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<br><br>(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 | .... | Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente | Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente | annuale, entro il 31/12 | 31/12/2023<br>I° Livello: Ogni Responsabile di Settore<br>II° Livello: RPCT |