



COMUNE DI SAVIANO

Città Metropolitana di Napoli

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 29 DEL 28-03-2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027. APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventotto** del mese di **marzo** alle ore **12:11** nella Sala Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale in modalità mista in presenza e in "videoconferenza" ai sensi della delibera di Giunta comunale n. 119 del 15.11.2022, nelle persone dei signori:

		Presenza
Vincenzo SIMONELLI	Sindaco	Presente
Carmela VECCHIONE	Assessore	Presente
Michele ARIANNA	Assessore	Presente
Gennaro FALCO	Assessore	Presente
Gelsomina PACCHIANO	Assessore	Presente
Leonardo PERRETTA	Assessore	Assente

Totale: Presenti n. 5 - Assenti n. 1.

Partecipa alla seduta in modalità videoconferenza l'assessore Falco identificato dal 29@ Dott.ssa Emanuela Maria Costa, che svolge funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000);

Il Sindaco Vincenzo Simonelli, riscontrato il numero legale per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera n. 29 del 28.03.2025, ad oggetto: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027. Approvazione”, a firma del Sindaco avv. Vincenzo Simonelli;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, espressi ai sensi degli artt. 49 – comma 1 – e 147 bis – comma 1 – del d.lgs 267/00 rispettivamente dal Responsabile del Settore Personale, dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore Finanziario (sia tecnico che contabile);

Ritenuta meritevole di approvazione;

Visto l'allegato parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso con verbale n. 138 del 18.03.2025, acquisito al protocollo generale dell'ente in 20.03.2025, n. 16468;

Visto il d.lgs 267/2000;

A voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

Di approvare, come approva, la proposta **numero 29 del 28.03.2025**, allegata alla presente per formarne parte integrante e sostanziale e, per l'effetto:

Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Di dare mandato al Responsabile del Settore Personale e Legale congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Di dare mandato al Responsabile del Settore Personale e legale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'ex art. 134 – comma 4 – del d.lgs n. 267/2000.



COMUNE DI SAVIANO

Città Metropolitana di Napoli

SEGRETARIO

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N. 29 DEL 28-03-2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027. APPROVAZIONE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 – bis comma 1 del D.lgs 18/08/2000 n. 267, parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Saviano, 28-03-2025

Il Capo Settore
Milena Alfieri

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 – bis comma 1 del D.lgs 18/08/2000 n. 267, parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Saviano, 28-03-2025

Il Segretario Generale
Dott.ssa Emanuela Maria Costa

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 – bis comma 1 del D.lgs 18/08/2000 n. 267, parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Saviano, 28-03-2025

Il Capo Settore
Dott.ssa Anna Sommese

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 – bis comma 1 del D.lgs 18/08/2000 n. 267, parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria (art. 15 comma 4 del D.lgs 18 agosto 2000 n.267).

- [X] si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito in L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Vincenzo Simonelli	Sindaco	P	A	_____
Carmela Vecchione	Assessore	P	A	_____
Michele Arianna	Assessore	P	A	_____
Gennaro Falco	Assessore	P	A	_____
Gelsomina Pacchiano	Assessore	P	A	_____
Leonardo Perretta	Assessore	P	A	_____

Relazione istruttoria
Il Segretario Generale

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“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”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“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”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

- dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i Comuni con più di 50 dipendenti la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

- dall'art 1 comma 3 del D.P.R. 24 giugno 2022 n.81 il quale, per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022,;

- dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2,e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione del 20/03/2025 n.10, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;

- con deliberazione del 20/03/2025 n. 11, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

CONSIDERATO che il Comune di Saviano, 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, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 si è tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

RICHIAMATO il verbale avente ad oggetto "Conferenza di servizi "PIAO 2025-2027 – sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza" acclarato al prot. n. 17346/2025;

RILEVATO CHE:

- Con nota prot. n. 16123/2025 è stato trasmesso, ai fini dell'informazione preventiva, alle OO.SS. il Piano triennale del fabbisogno del personale di cui alla sez.3.3 del PIAO;
- Con nota prot.n. 15802/2025 è stato trasmesso il piano Triennale delle azioni Positive triennio 2025/2027, di cui alla sez. 3.1.1 del PIAO, al CUG istituito presso il Comune di Saviano;
- Con nota prot.n. 15809/2025 è stato trasmesso il piano Triennale delle azioni Positive triennio 2025/2027, di cui alla sez. 3.1.1 del PIAO, al Consigliere di parità della Città Metropolitana;

RILEVATO altresì che:

- è stato acquisito al prot. n. 16053/2025 il parere positivo del CUG in merito al piano Triennale delle azioni Positive triennio 2025/2027, di cui alla sez. 3.1.1 del PIAO;

- è stato acquisito al prot. n. 16965/2025 il parere positivo del Consigliere di parità della Città metropolitana in merito al piano Triennale delle azioni Positive triennio 2025/2027, di cui alla sez. 3.1.1 del PIAO;

DATO ATTO CHE:

- Con nota prot. n. 16258/2025 è stato trasmesso il Piano della formazione di cui alla sez. 3.3.2 del PIAO 2025/2027 ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 CCNL 16.11.2022;
- Entro il termine di 5 giorni non è pervenuta alcuna richiesta di confronto ai sensi dell'art. 5 CCL 16.11.2022;

RILEVATO infine che è stato acquisito il parere positivo del Collegio dei revisori sulla sez. 3.3 del PIAO 2025/2027 acclarato al prot. n. 16468 del 20.03.2025;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 del Comune di Saviano;

RITENUTO necessario ed opportuno procedere all' approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Saviano, allegato alla presente, si rimette al Sindaco per quanto di competenza.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Emanuela Maria Costa

IL SINDACO

LETTA la relazione istruttoria del Segretario Generale quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO di condividere e di fare propria la suddetta relazione e per le motivazioni di fatto e di diritto ivi esposte;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica resi dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore Personale e legale e dal Responsabile del Settore economico e finanziario, per quanto di competenza, nonché il parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Settore Economico e finanziario, ai sensi e per gli effetti degli artt 49 e 147 bis del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Visti:

-il Dlgs 267/2000

-il Dlgs 165/2001

-la legge 190/2012

-il D.lgs 33/2013

PROPONE

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile del Settore Personale e Legale congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Responsabile del Settore Personale e legale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Del D.lgs 267/2000

Il Sindaco
Avv. Vincenzo Simonelli

Letto, approvato e sottoscritto
IL SINDACO
F.to Avv. Vincenzo SIMONELLI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Emanuela Maria
COSTA

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Emanuela Maria Costa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- viene affissa all'Albo pretorio comunale 15 giorni consecutivi a partire dal giorno 28-03-2025 (*art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000*) al N. 518 del Registro Pubblicazioni;
- è stata trasmessa in pari data ai Capigruppo consiliari (*art. 125, comma 2 del T.U. 267/2000*).

Saviano, 28-03-2025

SERVIZIO WEB – ALBO PRETORIO ON-LINE
IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
F.to Dott. Aniello Fontanella

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28-03-2025,

perché dichiarata immediatamente eseguibile (*art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000*).

Saviano, 28-03-2025

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Emanuela Maria COSTA

Copia della presente delibera è stata consegnata per i consequenziali provvedimenti attuativi al Responsabile del Servizio interessato _____

Firma per ricevuta

COMUNE DI SAVIANO
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO

2025/2027

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

L'art. 6 comma 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, definisce il contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate di redazione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il riferimento è al numero dei dipendenti al 31.12.2024

Si precisa che pur rientrando Saviano tra i Comuni con meno di 50 dipendenti, relativamente agli adempimenti di cui alla sottosezione 2.3 "Performance" si è ritenuto comunque seguire le indicazioni inerenti le stesse e contenute del piano tipo per i comuni con più di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, n. 132 del 30 giugno 2022 e pubblicato in G.U. il 7.9.2022.

SEZIONE 1 . SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Saviano

Indirizzo: Piazzale Enrico de Nicola - 80039 Saviano (NA)

Codice fiscale: 84003230632

Sindaco: Avv. Vincenzo Simonelli

Numero dipendenti al 31/12/2024: 44 (+1 in aspettativa)

Numero abitanti al 31/12/2024: 16.157

Telefono: 081 8203811

Sito internet: <https://www.comune.saviano.na.it/hh/index.php>

E-mail: protocollo@comune.saviano.na.it

PEC: protocollo.saviano@asmepec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

Sottosezione - 2.1. Valore pubblico

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) definisce il Valore Pubblico come *“l'incremento del benessere economico, sociale educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

In riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti il legislatore ha previsto modalità semplificate di redazione del PIAO.

Il Comune di Saviano al 31.12.2024 aveva un numero di dipendenti pari a 44 (+1 in aspettativa), determinato secondo le modalità di calcolo utilizzate per la compilazione della tabella 12 del Conto Annuale e cioè sulla base dei cedolini stipendiali erogati ai dipendenti che accedono ai fondi della contrattazione collettiva e pertanto non è obbligato alla compilazione della sottosezione 2.1 valore pubblico.

Si rinvia in ogni caso alla D.C.C n 10 del 20.03.2025 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione 2025/2027

Sottosezione- 2.2 . Performance

Sebbene ai sensi dell' art. 6 del Decreto Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, il Comune di Saviano, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti, non sia tenuto alla compilazione della sottosezione 2.2. ,alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo si richiama la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto ai sensi della quale *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che*

ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente. Gli obiettivi operativi costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso risultati di breve/medio periodo).

L'art. 4 del citato D.Lgs n.150/2009 prevede che le amministrazioni debbano sviluppare, coerentemente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola in diverse fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori e valori;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In linea con lo scopo ultimo del legislatore della riforma della piena integrazione tra i diversi strumenti di programmazione e di pianificazione degli ee.ll., all'interno della sottosezione, anche alla luce della soppressione della previsione normativa contenuta al comma 3-bis dell'articolo 169 TUEL relativa all'unificazione, all'interno del PEG, del PdO e del Piano della performance, introdotta con la novella del d.l. 174/2012 conv con mod. nella l.n. 213/2012 (art. 9, c.2, lett. g-bis), risultano inserite le schede con gli obiettivi di "performance" per i singoli responsabili di settore.

Gli obiettivi di performance consentiranno all'OIV di poter accedere alla misurazione ed alla valutazione della performance individuale ed organizzativa secondo il SMVP vigente nell'Ente.

La presente sottosezione prende, pertanto, il posto del Piano della performance di cui all'art. 10 D.Lgs.150/2009 .

L'elaborazione del documento è avvenuta, in linea e nel rispetto di quanto contenuto nel vigente sistema di valutazione dell'Ente, previo confronto con i Responsabili di Settore e al fine di favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane, migliorando il benessere organizzativo tramite l'assegnazione dei ruoli ed obiettivi secondo attitudini e inclinazioni personali; la definizione degli obiettivi è stata particolarmente curata con un'attenta pesatura, temporizzazione e maggior grado di dettaglio negli indicatori, al fine di rendere gli obiettivi **sostenibili, misurabili e sfidanti**, e di garantire il massimo grado di integrazione e coordinamento di tutti gli atti programmatori dell'Ente.

Il presente documento, strumento di programmazione e semplificazione gestionale, individua pertanto gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale che si ritengono fondamentali per i quali deve essere garantita un'attività di monitoraggio affidata ad un sistema di report che consenta una periodica rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi stessi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,

modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si ritiene opportuno prevedere i seguenti obiettivi trasversali di performance organizzativa a tutti i settori dell'Ente:

Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

“Attuare gli obiettivi gestionali e operativi così come specificati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/206 ai quali si fa espresso riferimento e richiamo.”

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa per ciascun Settore

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile Dott.ssa Anna Sommesse

Risorse umane assegnate

Francesca Napolitano

Pepe Natalia pt 18 ORE

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1: Dismissione Asmenet SCARL

Indicatore: Predisposizione atti e proposta al Consiglio Comunale

Peso: 1,20

2: Nuovo Regolamento di contabilità

Indicatore: Trasmissione proposta alla competente Commissione consiliare

Peso: 1

3: Riduzione tempi di emissione mandato di pagamento

Indicatore: emissione entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura delle fasi.

Peso: 0,80

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2.

Indicatore: assunzione della determinazione di liquidazione e trasmissione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO: 1

OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) e successivo aggiornamento linee funzionali DGC N. 23/2025 secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

SETTORE TRIBUTI ED ECONOMATO

Responsabile Dott. Raffaele Ambrosino

Risorse umane assegnate

Giovanna De Sena

Cangianiello Francesco

Sgambato Franco

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1: Accertamento tributi locali anno di imposta 2020

Indicatore: Emissione di accertamenti di ufficio per omesse dichiarazioni. Tempestiva creazione e invio dei ruoli per la riscossione

Peso: 1.20

2: Invito ai contribuenti all'iscrizione TARI a seguito di iscrizioni/variazione anagrafiche

Indicatore: Emissione inviti all'iscrizione TARI

Peso: 1

3: Implementazione dei servizi online relativi ai tributi locali sul sito dell'ente

Indicatore: avvio delle attività.

Peso: 0,80

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2.

Indicatore: assunzione della determinazione di liquidazione e trasmissione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO: 1

OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) e successivo aggiornamento linee funzionali DGC N. 23/2025 secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

SETTORE PERSONALE E LEGALE

Responsabile Dott.ssa Milena Alfieri

Risorse umane assegnate

Ruocco Antonella

Notaro Giovanna

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1: Procedura selettiva interna ai fini della progressione verticale tra le aree per la copertura di n. 2 posti area operatore esperto e n. 1 posto area istruttore

Indicatore: Approvazione Graduatoria

Peso: 1,20

2: Gara servizi legali: contenzioso amministrativo e contenzioso civile

Indicatore: Adozione determina a contrarre e trasmissione atti alla CUC

Peso: 1

3: Digitalizzazione fascicoli personali dipendenti in servizio dalla lettera H alla lettera M

Indicatore: digitalizzazione fascicolo personale.

Peso: 0,80

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2.

Indicatore: assunzione della determinazione di liquidazione e trasmissione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO: 1

OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) e successivo aggiornamento linee funzionali DGC N. 23/2025 secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

SETTORE AMBIENTE

Responsabile Dott.ssa Manzo Michelina

Risorse umane assegnate

Gentile Anna Patrizia pt 18 ore

Mirra Giancarlo

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Servizio di igiene urbana sul territorio comunale

Indicatore: Adozione determina a contrarre e trasmissione atti alla CUC

Peso: 1.20

2: Nuovo Regolamento di polizia mortuaria

Indicatore: Trasmissione proposta alla commissione consiliare competente.

Peso: 1

3: Avvio procedimento assegnazione nuovi suoli cimiteriali presso il Cimitero Capoluogo

Indicatore: verifica dell'elenco dei richiedenti anni precedenti, coinvolgimento dei richiedenti .

Peso: 0,80

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2.

Indicatore: assunzione della determinazione di liquidazione e trasmissione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO: 1

OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) e successivo aggiornamento linee funzionali DGC N. 23/2025 secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

SETTORE VIGILANZA
Responsabile Dott.ssa Giuseppina Starace

Risorse umane assegnate

Gavino Caccavale
Camillo Perretta
Giovanbattista Franzese
Assunta Perretta
Giuseppe Gatta
Sbrescia Elisabetta PT
Tufano Saverio
Napolitano Antonio

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1: Attivazione del sistema di videosorveglianza GDPR 679/2016

Indicatore: Predisposizione attività ed atti propedeutici ed obbligatori per l'impatto privacy

Peso: 1.20

2: Intensificazioni controlli stradali in attuazione della riforma del Cds L. 177/2024

Indicatore: Predisposizione e compilazione SCHEDA CONTROLLO VEICOLI e implementazione strumentazioni

Peso: 1

3: Rifacimento e manutenzione segnaletica stradale con particolare attenzione alla segnaletica luminosa (semaforica)

Indicatore: avvio attività.

Peso: 0,80

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2.

Indicatore: assunzione della determinazione di liquidazione e trasmissione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO: 1

OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) e successivo aggiornamento linee funzionali DGC N. 23/2025 secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Dott.ssa Assunta Parisi

Risorse umane assegnate:

Servizio demografico

Angela Pierro

Francesco Caccavale

Felicia Ambrosino

Arianna Giuseppe pt 18 ore

Pepe Natalia pt 18 ore

Servizio protocollo

Franca Ciccone

Michela Allocca

Anna Alfieri

Servizio sociale

Russo Giulia

Pedron Luciana

Servizio segreteria

Aniello Fontanella

Servizio Pubblica istruzione e cultura

Perretta Carmen Lourdes
Maria Almavilla

Centralino
Manzo Lucia

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1.Digitalizzazione dello stato civile dal 1866 al 1953, delle liste di leva e i fogli famiglia dalle origini al 1923 ed eventuali altre collezioni a carattere genealogico.

Indicatore: avvio delle attività

Peso:1,20

2.Riordino, messa in sicurezza e descrizione dell'archivio del Comune di Saviano, relativamente ai locali sottoscala e alla stanza adiacente guardia medica.

Indicatore: avvio delle attività

Peso:1

3.Avvio attività di valorizzazione della biblioteca comunale

Indicatore: avvio studio di fattibilità per la valorizzazione della biblioteca comunale

Peso: 0,80

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2.

Indicatore: assunzione della determinazione di liquidazione e trasmissione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO: 1

OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) e successivo aggiornamento linee funzionali DGC N. 23/2025 secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

SETTORE TECNICO

Responsabile Arch. Franco Annunziata

Risorse umane assegnate

Camillo Perretta
Raffaele Donnarumma
Napolitano Michele
Giuseppe Arianna pt 18 ore
Giovannbattista Pisano
Vernillo Francesco

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1: Gestione Campo sportivo Peppino Pierro

Indicatore: Affidamento gestione

Peso: 1,20

2: Ampliamento Cimitero Sant'Erasmo

Indicatore: Predisposizione atti per Acquisito suolo

Peso: 1

3: Avvio procedimento ricognizione suoli cimiteriali concedibili del cimitero capoluogo

Indicatore: avvio delle attività

Peso: 0,80

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2.

Indicatore: assunzione della determinazione di liquidazione e trasmissione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO: 1

OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) e successivo aggiornamento linee funzionali DGC N. 23/2025 secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

Misurazione e Valutazione della Performance del Segretario Comunale

ANNO: 2025

1) COMPETENZE PROFESSIONALI (max 50 punti) PESO 50 %

Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti

La funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, allo svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, alla tempestività di risposta a richiesta da parte di amministratori

Fino a 10 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta

Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.

Fino a 10 punti

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi.. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento e collaborazione.

Fino a 10 punti

Funzioni di rogito

Stipula degli atti entro i termini concordati con l'Amministrazione.

Fino a 4 punti

Esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco

Valutazione della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza, dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Fino a 10 punti

Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'O.I.V.

Fino a 6 punti

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 30 punti) PESO 30 %

Ha ad oggetto il rendimento del Segretario Comunale con riferimento alla qualità e alla quantità del lavoro svolto, all'impegno profuso, alla flessibilità, autonomia dimostrata e alla predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta, alla gestione del personale

3) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (max 20 punti) PESO 20 %

Circolari e disposizioni di servizio emanate e Conferenze dei responsabili di settore: max 5 punti

Richieste di convocazione e presidenza Delegazione Trattante: max 5 punti

Sottoscrizione CCI: max 5 punti

Controllo successivo di regolarità amministrativa: max 5 punti

PRESENZA FATTORI PRESUPPOSTO DELLA VALUTAZIONE

Fattori presupposto: condizioni necessarie, relative alla insussistenza di situazioni patologiche riguardanti gravi inadempienze, condanne definitive o sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto che non consentono l'avvio del processo valutativo.

- SI – Motivazione: _____
- NO – Motivazione _____

PRESENZA FATTORI DI RIDUZIONE

Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali nonché dei fattori di cui al regolamento

- NO
- SI: TOTALE ____%

TABELLA RIASSUNTIVA

LE COMPETENZE PROFESSIONALI	_____
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	_____
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	_____

TOTALE

In base al punteggio ottenuto viene corrisposta la corrispondente quota a titolo di indennità di risultato:

- da 60 a 100 punti sarà attribuita la corrispondente percentuale di premio (es.: 61 punti = 61%);
- meno di 60 punti non sarà corrisposto alcun premio (es.: 59 punti = 0)

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La presente sotto – sezione del PIAO denominata “rischi corruttivi e trasparenza”, per il triennio 2024/ 2026 assume nuova veste a seguito delle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in quanto è preordinata, non solo a migliorare il funzionamento dell’amministrazione, ma anche alla protezione del valore pubblico, declinato negli altri strumenti di programmazione e nelle altre sezioni del PIAO, che l’Ente deve perseguire, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti e, in generale, degli stakeholders.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l’uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un’ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell’agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all’adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l’azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell’Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l’altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. La prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

La presente sottosezione, redatta secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, avente ad oggetto “Piano Nazionale Anticorruzione- Aggiornamento 2023”, con particolare riferimento ai contratti pubblici, si pone in continuità con i Piani sin qui adottati dal Comune di Saviano, i quali sono pubblicati sul sito istituzionale, nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.

La sezione è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in seguito:

- all’esperimento della consultazione pubblica per la raccolta di osservazioni rivolta agli *stakeholders*, avviata con avviso prot. n. 14275 del 3.3.2025 e in seguito alla quale non è pervenuta alcuna proposta e/ osservazione
- alla specifica attività di coordinamento e integrazione con i tutti i Responsabili di Settore e c delle altre sezioni del PIAO e degli altri strumenti di programmazione (DUP in particolare);
- allo scambio di informazioni e apposite riunioni con i Responsabili dei Settori nei quali si articola la struttura dell’Ente;
- agli esiti del monitoraggio del piano dell’anno precedente

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L’attività di individuazione degli obiettivi si è basata sull’analisi dei seguenti fattori: le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, le funzioni e la dimensione organizzativa dell’Ente, la governance di gruppo, le linee di mandato del Sindaco, gli obiettivi strategici contenuti in altri documenti programmatici e strategico-gestionali del Comune di Saviano. In sede di approvazione del DUP 2025/2027 in Consiglio Comunale con la deliberazione n. 10 del 20.3.2025 sono stati previsti i seguenti obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza:

- 1) le misure di contrasto al rischio corruttivo saranno sempre più parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione;
- 2) dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance mediante il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione). Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire

obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione;

3) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI		COMPITI E RESPONSABILITÀ
Consiglio Comunale		delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse
Giunta Comunale		Adotta il Piao e con esso gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori
Sindaco		nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	della giunta	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente con decreto sindacale n. 20 del 30.3.2022 Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione. Ha il compito di <i>proporre</i> annualmente all'organo di indirizzo politico la programmazione in materia di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati “<i>i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati</i>” previsti dal decreto trasparenza. Le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “<i>il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione</i>”. Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo: -ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel Dup; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di settore, predispone la sottosezione 2.3 del PIAO di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione; -comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità; -organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione; -predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai responsabili di settore e dai referenti delle misure;

	-organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; -vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni fornite dall'ANAC e segnala le violazioni delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità all' ANAC; -cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013); -segnala all'organo di indirizzo politico e all'Oiv le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; -propone, anche in corso d'anno, la modifica del della sottosezione 2.3 del Piao "Rischi corruttivi e trasparenza" quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; -ha obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza <u>in materia di trasparenza:</u> - svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; -segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - riceve e prendere in carico le segnalazioni; - pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
Responsabili di Settore-Elevata qualificazione-	Sono individuati quali "Referenti" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il settore di competenza. I Referenti hanno il compito di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici -svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); -partecipano al processo di gestione del rischio; -propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); -assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; -adottano le misure gestionali, quali l'avvio d procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

	-devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio, e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano; -verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli di legalità e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed hanno l'obbligo d'informare, semestralmente, nelle modalità previste dal presente Piano, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette; -semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed entro 31 dicembre effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nel Presente Piano e ne comunicano gli esiti al RPCT; -effettuano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi; -adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; -garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
Dipendenti	-partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; -osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; -osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; -partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; -segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è l'Arch. Franco Annunziata, nominato con decreto del Sindaco n. 44 del 05/07/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo
Collaboratori Esterni	- osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO; - osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione e segnalano le situazioni di illecito
Responsabile protezione dei dati	L'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ha imposto anche alle P. A. la revisione delle politiche in materia di protezione dei dati personali e quindi di gestione della privacy al fine di conformarsi alla disciplina di derivazione eurounitaria. All'interno della <i>governance</i> strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protection Officer o Responsabile Protezione Dati (RPD). Secondo l'articolo 39 paragrafo <i>b</i> del Regolamento UE, tra gli obblighi principali di tale nuova figura vi rientrano almeno quelli di: -fornire consulenza al <i>titolare</i> in merito al trattamento dei dati personali;

	-effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy; -fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE; -collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy. Lo stesso RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse. Con Deliberazione di Giunta Comunale n 54 del 24.5. 2018 è stato nominato RPD la Società Asmenet
Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)	L'ufficio procedimenti disciplinari: -svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); -provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); -cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. n. 165 del 2001; -opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Organismo indipendente di valutazione (O.I.V)	-partecipa al processo di gestione del rischio; -considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); -verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; -verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; -riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio ha inizio con l'analisi del contesto esterno ed interno in cui il rischio può svilupparsi e consente di calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Di base, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Vengono in rilievo, ad esempio, i dati relativi a: contesto economico e sociale; presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato; informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento; criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC dell'8 giugno 2022 presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>) dalla quale emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali presenti in tutta la provincia di Napoli. La perdurante stagnazione economica e la crisi dovuta alla pandemia Covid espone sempre di più la Campania al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale.

Gran parte della suddetta Relazione annuale si concentra sui contratti pubblici che per l'ANAC:

«Sono il luogo ideale di incontro fra il pubblico, che manifesta un fabbisogno ed il privato, che lo aiuta a soddisfarlo. In questo rapporto esiste, però, un protagonista assoluto, che spesso non viene adeguatamente considerato: il cittadino. Pur non chiamato alla stipula del contratto, ne è parte essenziale, almeno al pari della stazione appaltante e dell'operatore economico. Egli ne è, infatti, beneficiario ultimo e insieme committente, avendo finanziato l'accordo con il pagamento delle imposte. Ed è lui che, se le procedure non si svolgono correttamente, riceve un danno. Per tenere vivo tale circuito, occorre, dunque, garantire piena trasparenza su ogni aspetto rilevante dei contratti pubblici: obiettivi, modalità di realizzazione, imprese aggiudicatarie, costi e tempi di realizzazione».

In ragione dello specifico rischio d'infiltrazione criminale, sulla tematica degli appalti pubblici, la DIA ha fondato l'**Osservatorio Centrale Appalti Pubblici (O.C.A.P.)** la cui finalità è quella di rendere più efficace il monitoraggio e controllo degli affidamenti delle opere pubbliche senza ritardare o vanificare l'impiego delle risorse. Una linea di azione da perseguire anche alla luce dei finanziamenti pubblici stanziati per rilanciare l'economia del Paese.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio napoletano risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture con la previsione della doppia firma, da parte del Responsabile del procedimento che cura l'istruttoria e del Responsabile del Settore.

La depressione economica e l'elevato tasso di disoccupazione, rendono necessaria una particolare attenzione anche per i rischi corruttivi in materia di assunzioni

Il Comune di Saviano ha sottoscritto il protocollo di intesa con la Prefettura di Napoli ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia locale approvato con D.G.C n 81 del 2019.

Anche i progetti di opere finanziate da fondi strutturali e da fondi del PNRR richiedono l'adozione di specifiche misure di prevenzione.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda principalmente gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione.

L'Amministrazione del Comune è articolata in organi di governo, che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo politico – amministrativo e in organi gestionali che hanno il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

Il Sindaco, organo monocratico ed eletto a suffragio universale è responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale ed esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto Comunale nonché quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Il Consiglio Comunale, organo collegiale composto dal Sindaco e da sedici consiglieri, è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D. Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori

La Giunta Comunale, organo collegiale composto dal sindaco e da cinque assessori, esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuta a seguito delle elezioni del 14.10.2020.

Analisi della struttura organizzativa

Le politiche nazionali di contenimento della spesa pubblica e, in particolare della spesa di personale, le conseguenti limitazioni al turn over hanno impedito per lungo tempo il necessario ricambio generazionale delle risorse umane. Si evidenzia che nel corso del 2022 sono state perfezionate nuove assunzioni e che tuttavia nel corso del 2023 si sono registrate diverse cessazioni e che pertanto, il personale in servizio presso l'Ente risulta notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza dei vari uffici e servizi ed esiguo rispetto alle incombenze dei diversi uffici, anche alla luce dei sempre più numerosi adempimenti imposti dalla normativa vigente.

La struttura organizzativa al 31/12/2024 si articola in n. 7 seguenti settori con a capo i seguenti Responsabili di Settore:

Settore Amministrativo- Dott.ssa A. Parisi

Settore Economico- Finanziario- Dott.ssa A. Sommesse

Settore Tributi- Dott. R. Ambrosino

Settore Tecnico - Arch. F. Annunziata

Settore Personale e Legale- Dott.ssa M.Alfieri

Settore Ambiente- Dott.ssa M.Manzo

Settore Vigilanza -Polizia Municipale- Dott.ssa G. Starace

Nel Comune di Saviano non è istituita la dirigenza.

I titolari degli incarichi di elevata qualificazione- sono dipendenti assunti a tempo pieno e indeterminato del Comune ad eccezione del Responsabile del Settore Ambiente titolare di incarico ex art 110 comma1 del D.lgs 267/2000, tuttavia, di ruolo nell'area istruttori.

Non sono istituiti Uffici di Staff ai sensi dell'art 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

Secondo il PNA non ci si deve limitare ad una mera presentazione della struttura organizzativa, ma vanno considerati elementi tra i quali la distribuzione delle Responsabilità e la quantità e qualità del personale che nel Comune di Saviano risultano alla data odierna di seguito descritti:

Settore	Dipendente		Area
POS.	SETTORE	DIPENDENTE	Area
1	AMMINISTRATIVO	ALFIERI ANNA	Operatore esperto
2	PERSONALE E LEGALE	ALFIERI MILENA	Funzionario/EQ
3	AMMINISTRATIVO	ALLOCCA MICHELINA	Operatore esperto
4	AMMINISTRATIVO	AMBROSINO FELICIA	Operatore esperto
5	TRIBUTI	AMBROSINO RAFFAELE	Funzionario/EQ
6	TECNICO	ANNUNZIATA FRANCO	Funzionario/EQ
7	TECNICO	ARIANNA GIUSEPPE	Operatore esperto
8	ECONOMICO FINANZIARIO/AMM.	PEPE NATALIA	Istruttore
9	AMMINISTRATIVO	CACCAVALE FRANCESCO	Operatore esperto
10	POLIZIA MUNICIPALE	CACCAVALE GAVINO	Istruttore
11	AMMINISTRATIVO	PEDRON LUCIANA	Funzionario/EQ
12	TRIBUTI	CANGIANIELLO FRANCESCO	Istruttore
13	AMMINISTRATIVO	RUSSO GIULIA	Funzionario/EQ
14	AMMINISTRATIVO	CICCONE FRANCA	Operatore
15	TRIBUTI	DE SENA GIOVANNA	Istruttore
16	TECNICO	DONNARUMMA RAFFAELE	Operatore esperto
17	AMMINISTRATIVO	FONTANELLA ANIELLO	Istruttore
18	POLIZIA MUNICIPALE	FRANZESE GIOVANBATTISTA	Istruttore
19	POLIZIA MUNICIPALE	GATTA GIUSEPPE	Istruttore
20	AMBIENTE	GENTILE ANNA PATRIZIA	Istruttore
21	AMMINISTRATIVO	MANZO LUCIA	Operatore esperto

22	AMBIENTE	MANZO MICHELINA	Funzionario/EQ TD – di ruolo istruttore
23	TECNICO	MIRRA GIANCARLO	Operatore
24	POLIZIA MUNICIPALE	NAPOLITANO ANTONIO	Operatore esperto
25	ECONOMICO FINANZIARIO	NAPOLITANO FRANCESCA	Operatore esperto
26	TECNICO	NAPOLITANO MICHELE	Operatore
27	PERSONALE E LEGALE	NOTARO GIOVANNA	Istruttore
28	AMMINISTRATIVO	PARISI ASSUNTA	Funzionario/EQ
29	POLIZIA MUNICIPALE	PERRETTA ASSUNTA ROSALBA	Istruttore
30	TECNICO	PERRETTA CAMILLO	Istruttore
31	POLIZIA MUNICIPALE	PERRETTA CAMILLO	Istruttore
32	AMMINISTRATIVO	PERRETTA CARMEN LOURDES	Istruttore
33	AMMINISTRATIVO	PIERRO ANGELA	Istruttore
34	TECNICO	PISANO GIOVANBATTISTA	Istruttore
35	PERSONALE E LEGALE	RUOCCO ANTONIETTA	Operatore esperto
36	POLIZIA MUNICIPALE	SBRESCIA ELISABETTA	Istruttore
37	TRIBUTI	SGAMBATO FRANCESCO	Operatore esperto
38	ECONOMICO FINANZIARIO	SOMMESE ANNA	Funzionario/EQ
39	POLIZIA MUNICIPALE	STARACE GIUSEPPINA	Funzionario/EQ
40	POLIZIA MUNICIPALE	TUFANO SAVERIO	Operatore esperto
41	TECNICO	VERNILLO FRANCESCO	Istruttore
42	AMMINISTRATIVO	ALMAVILLA MARIA	Istruttore tempo determinato
43	POLIZIA MUNICIPALE	TUFANO MICHELE	Istruttore tempo determinato
44	POLIZIA MUNICIPALE	TORCASIO FRNACESCO	Istruttore tempo determinato

Si forniscono ulteriori dati concernenti le varie categorie di personale, riportati nelle tabelle che seguono

DISTINZIONE DI GENERE	
Donne	n. 23
Uomini	n. 21

LIVELLO DI ISTRUZIONE	
N. Laurea	n. 21
N. Diploma	n. 22

RICORSO AL PART- TIME	
%	50
unità	2

Al fine di comprendere appieno il contesto interno, si riportano i dati forniti riguardanti i procedimenti disciplinari e le sentenze di condanna – magistratura contabile e penale – nei confronti dei dipendenti comunali

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati da UPD	ATTIVATI	CONCLUSI
2024	1	1

Procedimenti contabili a carico di dipendenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna	Sentenza I grado	Sentenza II grado
2024	0	0

Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna	Sentenza I grado	Sentenza II grado
2024	0	0

Per quanto concerne la procedura di **tutela del segnalatore di illeciti** (*cd. whistleblowing*), si fa presente che nel 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione.

Mappatura dei processi

Il Comune di Saviano accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, a seguito di un approfondito lavoro, ha proceduto ad aggiornare la sezione di prevenzione della corruzione contenuta nel Piao, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti dallo stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio, giusto verbale acclarato al prot 17346 del 27.03.2025 avente ad oggetto “ Piano 2025-2027- sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza-Mappatura dei processi”.

Si dà atto che con il presente PIAO è integrata la precedente mappatura con la mappatura dei processi relativi alla procedure PNRR

Specificamente il processo va inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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

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

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

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per gli enti locali il PNA prevede che debba rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo. I processi sono mappati secondo l'ordine di priorità suggerito da ANAC:

processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali;

processi in cui sono gestite risorse finanziarie;

processi oggetto di obiettivi di performance;

processi connotati da un ampio livello di discrezionalità;

processi con notevole impatto socio-economico;

processi risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.

Sono pertanto previste le seguenti "Aree di rischio":

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

La mappatura dei processi è riportato nell'allegato 1 e nell'allegato 2 al Piao 2025-2027

Valutazione del rischio.

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione dei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi è svolta per processi e per singole attività che compongono i processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione è, anche in base alle statistiche nazionali, più elevato).

In attuazione del principio della "gradualità" nel corso del prossimo esercizio sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

- ☐ le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- ☐ le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- ☐ i controlli interni ed i colloqui con i dipendenti/Responsabili di Settore;

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano.

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

Il catalogo dei rischi è riportato nell'allegato 3), ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

Analisi e gestione del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA persegue due finalità e cioè:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

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

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati “cause” degli eventi rischiosi).

Stima del livello di esposizione al rischio

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

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

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

Come suggerito dal PNA 2019, nell'analisi del livello di esposizione al rischio si è impiegato un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

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

Nella presente sezione di anticorruzione e trasparenza del Piao, per la valutazione del rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC.

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

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

Dai dati a disposizione, nel Comune di Saviano risultano non essere stati avviati, negli anni pregressi, procedimenti di natura giudiziaria nei confronti di diversi dipendenti dell'Ente.

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

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

eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

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

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

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

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

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Valutazione del rischio**” (**Allegato 2**).

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase in cui si è chiamati ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo al quale l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il trattamento del rischio è articolato, a sua volta, in due sotto-fasi:

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

• Individuazione delle misure

Tale fase è diretta a definire le misure di prevenzione della corruzione a fronte dei rischi rilevati in sede di analisi.

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

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

Le **misure generali** operano in maniera trasversale sull'intera amministrazione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

• Misure generali

Le misure generali previste sono:

- 1) Codice di comportamento
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (Pantouflage);
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;

11) Patti di integrità.

1) CODICE DI COMPORTAMENTO

La misura in oggetto si sostanzia nel rispetto del un codice di comportamento adottato dall'Ente che indica i principi ai quali i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La violazione delle disposizioni del Codice, infatti, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Tale misura generale, al pari della trasparenza, è quindi trasversale a tutta l'organizzazione ed è pertanto applicabile a tutti i processi mappati.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale in adeguamento alle linee guida dell'ANAC n.177/2020 e all'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e del comma 1 bis introdotto dal DL 36 convertito in legge 79/2022

Le misure in esso contenute appaiono allo stato per lo più adeguate.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: "L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Saviano, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2 .La violazione degli obblighi di	Nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, anche attraverso sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e di procedimento	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	N. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente

comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave".			
Dovere per il dipendente di sottoscrivere, prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.	Da attuare entro il 31/12/2025	Il Responsabile del personale	N. di dipendenti che hanno reso la dichiarazione.
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative, anche mediante Circolari e Note a firma del RPCT

2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Rotazione ordinaria

L' ANAC ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle Amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

L'ANAC ha individuato una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Sulla base dei suggerimenti dell'ANAC, si ritiene che possano costituire valide misure alternative, in ragione delle specificità dell'ente:

- l'individuazione, laddove possibile, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- in relazione all'ipotesi di cui al punto precedente, la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento
- in relazione ai processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento.

- Criteri Generali

Occorre individuare nel P.T.P.C.T i criteri generali per l'attuazione della rotazione ed, in tale ambito, i vincoli di natura soggettiva ed oggettiva con cui conciliarla.

Peraltro, per adeguare concretamente la misura della rotazione all'attuale assetto organizzativo del Comune, appare opportuno procedere, preliminarmente, all'individuazione dei criteri generali ed operativi sui quali regolare la rotazione del personale sulla base concreta di idonei piani di rotazione in tale contesto predisposti dai **Responsabili di P.O. attraverso appositi atti organizzativi.**

-Vincoli alla rotazione

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti a rapporti di lavoro ed a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Tali criteri vengono elaborati partendo dalla considerazione di diversi fattori:

- Vincoli Soggettivi.

I vincoli soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti che non possono subire un'indebita compressione.

- Vincoli Oggettivi.

I vincoli oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurar il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si ritiene, pertanto opportuno, dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

□ Criteri per la rotazione dei Responsabili di Settore

- a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e delle equipollenti competenze professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
- b) Nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e delle equipollenti competenze professionali e nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco evidenziando i motivi dell'impossibilità.

□ Criteri per la rotazione dei dipendenti

a) Rotazione ogni cinque anni dei dipendenti che costituiscono i Responsabili di servizio nel Settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni di corruzione.

b) La rotazione sarà disposta:

- con atto del Responsabile del Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori (in questo caso nel rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per gli uffici e servizi in materia di mobilità interna);

c) La rotazione osserverà i seguenti criteri:

- il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio e, comunque, almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione;
- la rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. - si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore, salva la modifica del profilo professionale.

La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di Settore *"in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici"* e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e assumere, quale riferimento di partenza, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

La programmazione della rotazione deve avvenire secondo modalità di gradualità, considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa ed in modo da mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività

ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Secondo il criterio della gradualità, l'applicazione della misura si rivolge, in fase di prima applicazione, al personale titolare di posizione organizzativa, ai RUP e ai direttori dei lavori, ai direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi nonché ai responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza".

La misura della rotazione viene applicata in tempi diversi per i Responsabili e altro personale, al fine di garantire che la struttura coinvolta e l'attività interessata siano costantemente presidiate dal dirigente o da altro personale con esperienza specifica del settore.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Nell'applicazione della misura, dunque, occorre tener conto della specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici, di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Rimane, comunque, sempre rilevante anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'Anac, ritenendo, sin dal 2013, che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione, esercita la propria vigilanza sia sulle specifiche previsioni del Piano che sull'applicazione dell'istituto, anche verificando presso le singole Amministrazioni i provvedimenti adottati in relazione ai specifici casi di procedimenti a carico di dipendenti di cui sia venuta a conoscenza.

Da ultimo, l'Anac, con la deliberazione del 26 marzo 2019, n. 215, ha definito in modo puntuale, tra le altre, cosa debba intendersi per "condotte di natura corruttiva", precisando per quali delitti è da ritenersi obbligatoria l'adozione di uno specifico provvedimento nonché in quali tempi l'Amministrazione deve provvedere. Pertanto, alla luce dei summenzionati chiarimenti da parte dell'Autorità, si recepiscono le indicazioni e si forniscono le istruzioni necessarie ai fini dell'applicazione dell'istituto in parola.

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n.165/2001, si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva". Nell'intento di definire tale ambito l'Autorità, nel PNA 2016, aveva ritenuto di ricomprendere tra le summenzionate condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dall'articolo 3 del d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs.31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati. L'Autorità nel PNA 2016 scriveva che "vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235".

L'Autorità ha ritenuto, con la deliberazione n.215 del 2019, rivedendo la posizione precedentemente assunta,

che laddove l'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, fa riferimento alle "condotte corruttive" quale presupposto all'applicazione della cd. rotazione straordinaria, queste debbano intendersi assimilate ai "fatti di corruzione" come riportati nell'elencazione di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", che individua i reati connessi a fatti di corruzione nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale.

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001, definisce il momento in cui si manifesta l'obbligo di applicazione della rotazione straordinaria, individuandolo con l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni.

Viceversa, l'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/ 2001 testualmente prevede "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza". L'Autorità pertanto ha chiarito che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva", non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Si considera, infatti, che la parola "procedimento" nel codice penale debba intendersi con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale. Pertanto, con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, inizia un procedimento penale. Siffatta interpretazione pone su una sorta di linea ideale di continuità le due norme innanzi riferite (legge n. 97/ 2001 e articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001), facendo in modo che ai diversi momenti del procedimento penale corrispondano, in maniera proporzionale e proporzionata, i rispettivi provvedimenti delle amministrazioni indirettamente coinvolte.

L'Autorità poi ha chiarito che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello dell'adeguata motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e, affinché tale valutazione sia efficace, l'azione deve essere immediata. Pertanto, non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Le motivazioni del provvedimento dell'amministrazione dovranno giustificare, in ogni caso, il motivo per il quale la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità.

L'Autorità ritiene che benché non si tratti di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare, quindi questa fase dovrà svolgersi con tempestività.

L'istituto della rotazione straordinaria copre pertanto la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura. In merito poi all'organo competente dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle

amministrazioni, l'Anac con delibera n 325 del 2020 ha specificato che nei comuni nei quali non è istituita la dirigenza e non è nominato un direttore generale ai sensi dell'art 108 del D.Lgs 267/2000, adozione del provvedimento di rotazione è di competenza del Sindaco se riguarda un Responsabile di P.O o il Segretario Generale, dei Responsabili di P.O se riguarda dipendenti.

Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett l-quater del Dlgs 165/2001 si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

1. la misura della rotazione straordinaria è disposta :
 - a) dal Responsabile di P.O per il dipendente se la rotazione opera nell'ambito dello stesso settore;
 - b) dal Responsabile di P.O per il dipendente se la rotazione si concretizza attraverso una mobilità interna ad altro settore, d'intesa con il Responsabile di Settore al quale il dipendente viene assegnato, sentito preventivamente il Segretario Generale;
 - c) dal Sindaco per i Responsabili di Settore, previa istruttoria svolta dal Segretario Generale;
 - d) dal Sindaco per il Segretario Generale.
2. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Responsabili di P.O e ai dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa come sopra dettagliatamente individuati, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia;
3. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il Responsabile di P.O, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento. Il procedimento deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
4. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, Responsabile di P.O, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.
5. Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il Responsabile di P.O, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.
6. Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.
7. Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an.
8. È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso.
9. Il RPCT monitora sulla corretta applicazione della misura.

3)INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico(art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione, con cadenza annuale, di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D. Lgs 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; 2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati

	4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.		
--	--	--	--

4) INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001).

Il Comune di Saviano, ha provveduto a regolamentare la materia all'art. 53 approvando con D.G.C. n 104 del 7.10.2022 apposito regolamento disciplinante la materia de qua

5) CONFLITTO DI INTERESSI

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

Nel Comune di Saviano, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento, attraverso l'utilizzo della seguente dicitura: *"Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 -bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;"*.

La dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi va resa da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio.

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore; i Responsabili di Settore a loro volta dovranno darne comunicazione al Segretario comunale.

Come suggerito dal PNA, si richiede la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

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

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

In materia di contratti pubblici al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici sono previste specifiche ipotesi di conflitto di interessi che si applicano:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;
- agli appalti nei settori speciali - ai contratti esclusi dall'applicazione del codice;
- alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Le situazioni di conflitto in materia di contratti pubblici concernono **i seguenti soggetti**:

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Il Responsabile del Settore competente è tenuto a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

Nelle Linee Guida n 15 suddette, l'ANAC ha precisato che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto concerne **i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Relativamente alla nomina del RUP e alle misure in materia di conflitto di interessi si precisa che:

- il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs 36/2023;
- per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale⁷¹;
- le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui all'art 16 del D.lgs 36/2023.
- Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Alla luce di quanto sopra, sono inserite nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare al responsabile che lo ha nominato le eventuali situazioni di conflitto di interessi. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione (cfr. Parte speciale “Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici” del presente PNA);

- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP, qualora vi sia personale avente i requisiti per assolvere la funzione di rup ; formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico). In ciascuna determinazione o atto di competenza	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. dichiarazioni acquisite. n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni cdi conflitto di interessi
Percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse	Entro il 31.12.2025	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. di circolari o di percorsi formativi intrapresi
Preventiva acquisizione da parte dei collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico o RUP	n. dichiarazioni acquisite
Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che affidano e gestiscono contratti pubblici della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a Rup (per ciascuna procedura di gara)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
--	--	---	----------------------------

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”, sanzionabile disciplinarmente

6)) WHISTLEBLOWING

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012. Per questa materia si fa espresso rinvio alla procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) che prevede in questo ente l'invio delle segnalazioni all'indirizzo dedicato di posta elettronica certificata del Segretario Generale del Comune di Saviano

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

8) Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione è sicuramente una delle più importanti ed efficaci misure obbligatorie in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa, nonché di acquisire consapevolezza sulla necessità di garantire l'etica della pubblica amministrazione.

La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA/enti, trasmissione slides o Circolari o Note ovvero mediante incontri studio con il RPCT. La formazione è effettuata attraverso il portale Syllabus, attraverso i servizi erogati da Agenzia locale di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana s.c.p., webinar gratuiti o appositi corsi erogati da società specializzate in materia di formazione.

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

- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i Responsabili di settore
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i

responsabili effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i responsabili, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT e Ciascun Responsabile di settore	Nr. di iniziative realizzate
Formazione del Rup al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione.	Annuale	Responsabile del Settore conferisce l'incarico	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Successivamente all'erogazione dell'attività formativa	RPCT e Ciascun Responsabile di settore	N. questionari da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento.

9) PANTOUFLAGE -SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO-.

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

contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

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

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Per inciso rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto sono assoggettati al divieto di pantouflage anche i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Mentre i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage sono le Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico nonché gli Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Nella presente sezione si impartiscono le seguenti direttive per l'attuazione di misure a carattere generale di gestione del pantouflage:

1. A cura del **Responsabile del Personale, nei contratti di assunzione** del personale deve essere inserita la **clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento, **nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei

loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

3. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. I Responsabili di Posizione Organizzativa, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

5. I Responsabili di Settore e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;

6. Il Responsabile del Personale provvede a far sottoscrivere ai soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e verifica a campione annualmente la presenza di eventuali violazioni da parte del personale cessato nella percentuale minima del 5 per cento dei cessati e a rotazione.

7. Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita a cura del Responsabile del Settore cui afferisce il contratto la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., “l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Saviano, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente”.

8. In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico deve preventivamente acquisire una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

Con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto.

Segnalazioni su ex dipendenti comunali

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente comunale, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate e si fa coadiuvare nelle verifiche dal Responsabile del Personale.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente e il Responsabile del personale, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente facendosi coadiuvare dal Responsabile del Personale e, se necessario,

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.	Responsabile del Personale e Responsabile che procede	n. Contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage.

di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA			
Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: <i>“L’aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto,</i>	All’atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e il Responsabile dell’Ufficio Contratti per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o scritture private autenticate.	n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage

<i>attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i>			
Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)	All’atto della cessazione del dipendente dal servizio	Responsabile del personale e Responsabile che procede	n. dichiarazione rese

10) COMMISSIONI

L’articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall’articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabili di Settore per le procedure rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso o di Commissioni operanti per l'Ente.	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile della competente unità	N. atti nei quali risultano previste condizioni ostative

11)PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto. Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma sopra richiamata

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SONO TENUTE AD ADOTTARE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. N. 231/2007 (CD. DECRETO ANTIRICICLAGGIO).

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- **la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia**, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del “Gestore”, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

Inoltre l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi, pertanto risulta necessario individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Si ritiene pertanto di individuare in questa sezione il Responsabile del Settore Economico Finanziario quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

Secondo la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”:

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre;

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

- **Misure specifiche**

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

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

Nella presente sezione anticorruzione sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio è diretta a programmare adeguate misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Questa fase costituisce elemento fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Con riferimento a tale fase, dopo aver aggiornato le misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Si rinvia all'allegato 4 del Paio 2025-2027 per la descrizione delle misure generali e di quelle specifiche.

MONITORAGGIO

Per potenziare il monitoraggio le indicazioni contenute nel PNA 2022 sono sia nuove, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA (PNA 2019) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Sulla base del monitoraggio condotto, il precedente piano può dirsi sufficientemente adeguato, tuttavia si è ritenuto di adeguarsi il più possibile alle indicazioni dell'Anac contenute nel PNA 2022. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Si deve evidenziare che, all'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere:

- **monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;**
- **monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;**
- **monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.**

-Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, da realizzare in un **primo livello in autovalutazione** da parte dei responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Sarà pertanto svolto tramite autovalutazione degli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi oggetto del controllo, in via esclusiva per le misure afferenti le aree di minor rischio. A tali autovalutazioni seguirà invece verifica da parte del RPCT attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti nonché con richiesta di documenti, informazioni che comprovino l'effettiva azione svolta per le aree a maggior rischio. Tale monitoraggio di secondo livello, è rimesso al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto istituita per i controlli interni e sarà effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione sia organizzative che di trasparenza.

Coerentemente al principio guida della "gradualità", il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene svolto due volte l'anno, le misure da monitorare devono essere individuate in via prioritaria, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Programmazione del monitoraggio:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve includere nell'ottica di gradualità almeno il 10 per cento delle misure di prevenzione specifiche previste, selezionate qualitativamente in ragione del rischio corruttivo.
Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica	I Responsabili di Settore dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza. Nelle aree in cui il rischio è basso il monitoraggio è svolto esclusivamente dai Responsabili di Settore in autovalutazione per le misure inerenti gli uffici e servizi di competenza.

Strumenti operativi	• Predisposizione schede di monitoraggio; • Verifica dell'azione svolta dai Responsabili attraverso riscontri documentali; • Per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare le schede elaborate per la Relazione annuale del RPCT.
----------------------------	---

Come evidenziato nella Sezione Prima del presente PTPCT, l'attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare che:

- Siano state individuate le misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- Non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- I dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve riguardare gli atti pubblicati nella sezione AT.
Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica e soggetti responsabili	Un primo livello è demandato in autovalutazione, ai responsabili dei Settori che avranno cura di predisporre con cadenza semestrale report specifici in merito alla pubblicazione dei dati indirizzandoli al RPCT; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno sarà realizzato utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione). Il organismo di valutazione è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Monitoraggio sugli accessi	E' attuato attraverso la verifica annuale sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".
Strumenti operativi	Sono definiti nell'apposita sottosezione dedicata alla trasparenza, nella quale sono indicati - i soggetti responsabili delle fasi - i termini di pubblicazione - le modalità del monitoraggio

Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO

Tale nuova forma di monitoraggio ha la finalità di verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, per il raggiungimento del valore pubblico.

Oggetto del monitoraggio	Tutte le Sezioni del Piao.
Periodicità	Coordinamento tra i Responsabili di Settore, nell'elaborazione degli obiettivi strategici di ciascuna sezione di competenza e tra i Responsabili e il RPCT- verifiche ex post e in corso di predisposizione al fine di attuare meccanismi correttivi-
Modalità di svolgimento e soggetti responsabili	Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.
Strumenti operativi	Rilevazione periodica della soddisfazione dell'utenza e acquisizione delle osservazioni interne ed esterne degli stakeholders operata da ciascun Responsabile relativamente alla materia di competenza.

Monitoraggio degli interventi del PNRR

I soggetti responsabili del monitoraggio degli interventi del PNRR individuati quali referenti del RPCT sono i Responsabili dei Settori che gestiscono i fondi del PNRR . Essi sono tenuti in sede di monitoraggio del PTPCT a verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza .

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. La trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale della strategia anticorruzione delineata con la legge 190/2012. Si tratta di una misura di carattere generale attuata prevalentemente mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Come evidenziato nella parte prima della presente sezione, la promozione di un maggiore livello di trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che l'Amministrazione di propone di realizzare.

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun **Responsabile di Settore** assume il ruolo di "*Referente per la trasparenza*", come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati,

documenti ed informazioni di propria competenza sarà incluso tra gli **obiettivi di performance** all'interno della sezione performance. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili dei Settori sopra indicati.

Nella struttura organizzativa dell'ente resta in capo al Responsabile di Settore (Referente per la Trasparenza) l'assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all'ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell'ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

-Responsabili della pubblicazione

I rispettivi Responsabili di Settore possono individuare il Responsabile della pubblicazione tra i dipendenti agli stessi assegnati con proprio atto organizzativo che dovrà essere trasmesso al Segretario Generale e RPCT e all'O.I.V. In mancanza di specifico atto di individuazione i Responsabili di Settore saranno considerati Responsabili della pubblicazione. Il "Responsabile pubblicazione", nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

2. Il nuovo quadro normativo in materia di Trasparenza e obblighi di pubblicazione relativo ai contratti pubblici

Dal 1° gennaio 2024 hanno acquistato piena efficacia le nuove norme (Delibera ANAC n.582 del 13/12/2023) in materia di contrattazione pubblica (d.lgs. 36/2023) che prevedono la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dall'appalto. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

Le nuove norme comportano che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o di concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di eProcurement certificata.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso ecosistema nazionale che si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati. L'ecosistema ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC che interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, dall'altro con le banche dati statali. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con tutte le altre componenti dell'ecosistema.

Il nuovo Codice dei contratti ha introdotto, in particolare, due importanti novità:

1. **L'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici** che, in base all'art.21 del d.lgs. n.36/2023, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione;
 2. **La revisione delle modalità e degli adempimenti per la pubblicazione dei contenuti in Amministrazione Trasparente:** ai sensi dell'art.28, a decorrere dal 1° gennaio 2024, le P.A. potranno, infatti, assolvere alla maggior parte degli obblighi di pubblicazione tramite un collegamento ipertestuale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) mantenendo in Amministrazione Trasparente solo alcuni contenuti per i quali non è prevista la trasmissione alla BDNCP. Si tratta: della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti e dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
- A completamento del quadro normativo introdotto dal d.lgs. n.36/2023, ANAC è intervenuta precisando le

modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1° gennaio 2024 tramite le due delibere di seguito riportate:

Delibera n.261 del 20.6.2023 <i>“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36</i> <i>recante: «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme e telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale.</i>	Individua le informazioni che devono essere trasmesse dalle stazioni appaltanti alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.
Delibera n.264 del 20.6.2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 <i>“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n.31 marzo 2023, n.36</i> recante <i>«Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo della vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33».</i>	Individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’art.37 del d.lgs. n.33/2013 e dell’art.28 del nuovo Codice, precisando che gli obblighi di pubblicazione in materia sono assolti dalle stazioni appaltanti: - Con la comunicazione tempestiva alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni individuati nella delibera ANAC n.261/2023; - Con l’inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente di un collegamento ipertestuale che rinvia alla BDNCP e che garantisce un accesso immediato e diretto ai dati riferiti allo specifico contratto e che assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale (dai primi atti all’esecuzione); - Con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che vengono elencati nell’allegato 1 alla delibera. - Definisce i criteri di qualità delle pubblicazioni nonché la durata quinquennale delle pubblicazioni stesse;

	- Disciplina la modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato; - Individua responsabilità e sanzioni in caso di inadempimento, anche parziale, della pubblicazione.
--	--

ANAC, con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, alla luce delle disposizioni normative vigenti, delle abrogazioni disposte dal nuovo Codice e dall'efficacia differita disposta per alcune norme, ha fornito ulteriori indicazioni che in parte modificano quanto previsto dal PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. In particolare, l'Autorità ha dettato puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare da parte delle Pubbliche Amministrazioni in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato di esecuzione del contratto.

Trasparenza e Pubblicità Legale

Le indicazioni di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 1° gennaio sono contenute nella Delibera ANAC n.264 del 20/06/2023.

In sostanza le stazioni appaltanti agli Enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP ai sensi dell'art. 9 bis tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 del provvedimento.

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione

La trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 e al decreto legislativo n. 36/2023 avviene con le seguenti modalità:

- In caso di CIG acquisiti con Simog: mediante Interfaccia utente di Simog;
- In caso di CIG acquisiti con PCP: mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND.

Pubblicazione dei Dati a Fini di Trasparenza

Le nuove disposizioni in materia di trasparenza delineano le linee guida per l'adempimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati nelle procedure avviate successivamente al 01/01/2024.

Le istruzioni dettagliate su come adempiere agli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e nei successivi aggiornamenti, inclusi nell'apposito allegato.

È imperativo che le stazioni appaltanti comunichino e aggiornino prontamente, ovvero all'atto della loro generazione, i suddetti dati attraverso Simog, conformemente al decreto legislativo n. 33/2013, al fine di evitare la violazione degli obblighi di trasparenza. Va notato che i termini precedentemente fissati, rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva, non sono più applicabili.

Le stazioni appaltanti pubblicano gli stessi dati in Amministrazione Trasparente (AT), nella sottosezione Bandi e contratti, includendo anche il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti dell'Autorità) che consente l'accesso alla sezione della BDNCP contenente tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog per ciascuna procedura di affidamento associata a un CIG.

Assolvimento obblighi di pubblicità legale

Per quanto riguarda le procedure indette entro il 31/12/2023, l'aggiudicazione e le modifiche contrattuali di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice sono pubblicate come segue:

- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, analogamente all'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) le rettifiche dei bandi di gara, gli avvisi di aggiudicazione e le comunicazioni di modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice.
- ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alle modifiche contrattuali. Le stazioni appaltanti garantiscono l'invio tempestivo, rispettando i tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione di tali dati a fini di pubblicità legale, assicurandone completezza e correttezza.

Le azioni in materia di trasparenza

La trasparenza all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie

-la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili di Settore indicati nella colonna G dell'allegato 5 al PIAO.

Nella struttura organizzativa dell'ente resta in capo al Responsabile di Area (Referente per la Trasparenza) l'assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all'ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell'ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Responsabili della pubblicazione

Nell'ambito dell'allegato 5 Piano annuale per la trasparenza 2024-2026, sono individuati i Responsabili della pubblicazione per ciascuna sezione.

Il "Responsabile pubblicazione", nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

3.Obiettivi strategici

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nel Piao nella sezione anticorruzione e trasparenza e nella sezione performance gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2025-2027:

- promozione di un maggiore livello di trasparenza, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità.

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati occorrono:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;

- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;

- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;

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

4. I collegamenti con il piano della performance

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti nella sezione performance.

L'obiettivo strategico è quindi *"promuovere la cultura della trasparenza in vista del perseguimento del valore pubblico"*.

Da ciò consegue che per l'anno 2025, la "Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità" dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
2. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Quindi, si dovrà procedere a inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piao.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D. Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability, sia il rapporto con i cittadini che l'attuazione delle misure di prevenzione;
- performance individuale (ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
 - nel Piano della Performance, gli obiettivi assegnati al personale titolare di E.Q, individuato in questo Piano quale Referente per la Trasparenza e i relativi indicatori.

Nello specifico per il 2025 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

- 1) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità oltre che sui temi di cui alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto " Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";
- 2) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- 3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;
- 4) Rilevazione dell'indagine di customer satisfaction;
- 5) Rilevazione dell'indagine di clima interno: lo stato di benessere di un'organizzazione altro non è che la misura di un insieme di parametri che descrivono la qualità del clima organizzativo, ossia l'atmosfera che circonda l'intera organizzazione, il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

5 Trasparenza e Privacy.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati- GDPR).

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd.

“Codice in materia di protezione dei dati personali” alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L’art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, “è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l’obbligo di pubblicazione.

E’ necessario altresì evidenziare che l’attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all’art 7-bis, comma 4, dispone che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all’art 6, rubricato “*Qualità delle informazioni*” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle “*Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

Il RPD del Comune di Saviano ed i rapporti tra RPCT e RPD

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Saviano ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto distinto dal RPCT. Il nominativo del RPD deve essere pubblicato nell’apposita Sezione Amministrazione Trasparente- atti Contenuti –Prevenzione della Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l’orientamento dell’ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali (*FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di

limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

Attuazione

L'Allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Rispetto alla precedente versione, le tabelle di questo piano sono composte da nove colonne, anziché sette.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; ⁽¹⁾

Colonna G: ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.⁽²⁾

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna I: Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto Responsabile.

⁽¹⁾Nota ai dati della Colonna F

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

⁽²⁾ Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

-è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono far pubblicare dai Responsabili individuati per le pubblicazioni in amministrazione Trasparente i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - AGGIORNAMENTO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Saviano al 31/12/2024 è articolata nei seguenti n.7 settori:

Settore Amministrativo

Settore Economico- Finanziario

Settore Tributi

Settore Tecnico

Settore Personale e legale

Settore Ambiente

Settore Vigilanza -Polizia Municipale

Si rinvia, per l'anno 2023, alla delibera di giunta comunale n. 97/2024 e successivo aggiornamento DGC n. 20/2023 avente ad oggetto "Ricognizione della macrostruttura organizzativa. Modifiche"

PROSPETTO RISORSE UMANE AL 31/12/2024

Settore amministrativo

Classificazione	Nominativo	(Ruolo)
A	CICCONE FRANCA	operatore
B	ALFIERI ANNA	operatore esperto
B	ALLOCCA MICHELINA	operatore esperto
B	AMBROSINO FELICIA	operatore esperto
B	CACCAVALE FRANCESCO	operatore esperto
B	MANZO LUCIA	operatore esperto
C	FONTANELLA ANIELLO	istruttore
C	PERRETTA CARMEN LOURDES	istruttore
C	PIERRO ANGELA	istruttore
D	PARISI ASSUNTA	Funzionario/elevata qualificazione
D	PEDRON LUCIANA	assistente sociale
D	RUSSO GIULIA	assistente sociale
C	ALMAVILLA MARIA	Istruttore tempo determinato

TOTALE 13

Settore Economico – Finanziario

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	NAPOLITANO FRANCESCA	Operatore esperto
D	SOMMESE ANNA	Funzionario/Elevata qualificazione
C	PEPE NATALIA	Istruttore

TOTALE 3

Settore Tributi

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	SGAMBATO FRANCESCO	Operatore esperto
C	DE SENA GIOVANNA	Istruttore
D	AMBROSINO RAFFAELE	Funzionario/Elevata qualificazione

C	CANGIANIELLO FRANCESCO	Istruttore
---	------------------------	------------

TOTALE 4

Settore Tecnico

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
A	NAPOLITANO MICHELE	Operatore
B	DONNARUMMA RAFFAELE	Operatore esperto
C	PERRETTA CAMILLO	Istruttore

B	ARIANNA GIUSEPPE	Operatore esperto
D	ANNUNZIATA FRANCO	Funzionario/Elevata qualificazione
C	VERNILLO FRANCESCO	Istruttore
C	PISANO GIOVANBATTISTA	Istruttore

TOTALE 7

Settore Personale e legale

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	RUOCCO ANTONIETTA	Operatore esperto
D	ALFIERI MILENA	Funzionario/Elevata qualificazione
C	NOTARO GIOVANNA	Istruttore

TOTALE 3

Settore Ambiente

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
C	GENTILE ANNA PATRIZIA	Istruttore
A	MIRRA GIANCARLO	Operatore
D	MANZO MICHELINA	Elevata qualificazione TD – di ruolo area istruttore

TOTALE 3

Settore Vigilanza -Polizia Municipale

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	NAPOLITANO ANTONIO	Operatore esperto
B	TUFANO SAVERIO	Operatore esperto
C	CACCAVALE GAVINO	Istruttore
C	FRANZESE GIOVANBATTISTA	Istruttore
C	GATTA GIUSEPPE	Istruttore
C	PERRETTA ASSUNTA ROSALBA	Istruttore
C	PERRETTA CAMILLO	Istruttore
C	SBRESCIA ELISABETTA	Istruttore
C	TUFANO MICHELE	Istruttore
C	TORCASIO FRANCESCO	Istruttore
D	STARACE GIUSEPPINA	Funzionario/Elevata qualificazione

TOTALE 11

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026 (Art.7, D.Lgs. n. 196/2000)

PREMESSA

Una corretta politica della parità e delle pari opportunità non può che muoversi su due direzioni ugualmente cruciali e strategiche nell'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle donne e degli uomini nell'ambito lavorativo.

Da un lato occorre affrontare le condizioni di disagio o di marginalità che scaturiscono da problematiche di tipo individuale e soggettivo e che sono rapportabili a fattori relazionali, psicologici, familiari, di percorso di vita e di carriera, nell'ottica che il miglioramento della vita lavorativa rappresenta un indice di efficacia del sistema alla pari degli indicatori economici più usuali.

Dall'altro vanno proposti interventi strutturali, di cambiamento di alcune regole organizzative e di gestione delle risorse umane, capaci di rendere operativa la trasformazione individuale che, nei margini del possibile, si può richiedere ai singoli dipendenti.

Se, infatti, i programmi di recupero individuale accrescono le competenze utili, l'autostima e la capacità di relazionarsi attivamente con il proprio ambiente di lavoro, essi rischiano di suscitare aspettative incontrollate ed ulteriori disagi laddove non si riscontrino le opportunità strutturali di trasformazione della propria posizione lavorativa. D'altro canto ogni intervento istituzionale ed organizzativo che non poggi su un ampio consenso e una forte condivisione rischia di trovare difficoltà ed ostacoli che ne impediscono, di fatto, ogni realizzazione.

Si ritiene, dunque, fondamentale che, il Piano di Azioni Positive debba presentare una configurazione tale che garantisca l'equilibrio e l'interconnessione tra gli interventi avviati sul versante sia individuale che strutturale.

Analisi della struttura del personale

DIPENDENTI	Lavoratori con funzioni di responsabilità ai sensi dell'art 107 del Dlg 267/2000	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
Donne	5	2	9	6	1
Uomini	2	0	11	6	2
Totale	7	2	20	12	3

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

MONITORAGGIO DOTAZIONE ORGANICA

Finalità

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

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

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
 - all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro

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

CARATTERISTICHE DELLE PRINCIPALI "AZIONI POSITIVE"

1) Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità:

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
- Istituzione del Comitato Pari Opportunità e redazione del rispettivo regolamento. Esso deve essere costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali e da un pari numero di dipendenti dell'amministrazione. Tra i componenti sono da prevedere una figura di presidenza e una di segreteria che verbalizzi tutte le riunioni. Organizzazione e conduzione di incontri, seminari e appuntamenti formativi sull'argomento su richiesta del Comitato o sulle eventuali novità.

2) Formazione ed aggiornamento:

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente.

- Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.
- Analisi dei fabbisogni formativo delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità della Commissione Europea, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.

4) Assunzioni.

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi / selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità delle persone e valorizzazione del lavoro della stessa.

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli E.E.L.L. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

6) Commissioni di concorso e bandi di selezione

- In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

VIGENZA

Durata del piano

- Il presente Piano ha durata triennale. Esso verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione:

1. Aumento dei servizi accessibili attraverso Spid / CIE e pago P.A attraverso all'avvio del SUE. Implementazione dell'attività di sensibilizzazione dei cittadini in merito all'utilizzo di strumenti digitali.
2. Dematerializzazione delle procedure di gestione presenze, assenze, permessi e ferie del personale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito l'obiettivo e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione:

1. Garantire la velocità dei pagamenti anche attraverso l'esecuzione della D.G.C n 20/2023 avente ad oggetto "MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A MIGLIORARE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI"

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità

organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata. Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno 2022, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La disciplina del lavoro agile è stata recentemente innovata dalla Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione nella quale, preso atto del mutamento del fenomeno pandemico e del conseguente "rientro in presenza" dei lavoratori, il Ministro riconosce che lo strumento del lavoro agile ha perso la natura di strumento emergenziale a favore di una diversa natura di strumento organizzativo che deve trovare, conseguentemente, nella contrattazione collettiva la fonte della sua disciplina.

Cio' posto, il Ministro rinvia alle singole amministrazioni la definizione delle misure organizzative necessarie per l'attuazione del lavoro agile, nell'ambito degli accordi individuali che si provvederà a siglare. Per quanto sopra, ci si riserva di provvedere al necessario adeguamento delle disposizioni interne al fine di rendere concreta la Direttiva ministeriale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In particolare, la programmazione triennale del fabbisogno del personale presuppone un'attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Atteso che, a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse, dalle indicazioni dei responsabili di settore, presenti agli atti dell'ufficio personale, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Preso atto della nota del Responsabile del Settore Finanziario protocollo n. 33096/2024 con la quale si attesta che la spesa per il lavoro flessibile quantificato nel 2009 è pari ad € 46.596,07;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Dato atto che con determinazione RG N. 148/2025 avente ad oggetto "DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. MINISTERO DELL'INTERNO 17 MARZO 2020. ANNO 2025", che qui si intende richiamata, è stato determinato il valore soglia per le

nuove assunzioni sulla base del rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2023 approvato con delibera C.C. n. 21/2024.

Preso atto, nello specifico, che il Comune di Saviano si attesta su un valore del 28,10% e pertanto superiore al valore della soglia di virtuosità pari al 27%;

Precisato che:

- Con DPCM del 23/07/2024 pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud - PN Capacità per la Coesione 2021-2027 –sono stati definiti i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse di ciascun comune. Il Comune di Saviano ha manifestato interesse per n. 2 unità di personale area funzionari: n. 1 profilo ingegnere e n. 1 profilo specialista informatico. I costi del personale assunto dagli enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. Tale previsione era già contenuta nel PIAO 2024/206 approvato da questo Ente con deliberazione G.C. n. 120/2024;
- è in corso il processo di reclutamento gestito dal Dipartimento per la funzione pubblica attraverso la Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM);
- Con nota acquisita al prot. n. 15684/2025 il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud ha confermato l'assegnazione di un solo funzionario specialista tecnico per il Comune di Saviano;

Rilevato che ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020: “3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui é garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Rilevato altresì che relativamente alle progressioni fra aree ex art. 13, commi 6,7 e 8 CCNL 16.11.2022, pari allo 0,55% del monte salari 2018 ovvero ad € 6.700,68 (PROT. N.13068/2025), con Deliberazione n. 184/2024/PAR la Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte ha affermato che questo “spazio” contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali, in quanto “speciale” e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito che si concluderà al 31 dicembre 2025.

Vista la legge del 7.08.2016 n. 160, entrata in vigore dal 21/8/2016 di conversione con modificazioni, del D.L. 24.06.2016, n. 113, ha introdotto all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo, il seguente: “Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”

Visto l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, il quale dispone che “I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di

lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.....”

Rilevato che la spesa del personale per l’anno 2025 è la seguente, giusta nota prot. n. 15375/2025:

Spesa del personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO 2025: 1.835.775,14 (al netto dell’IRAP)
Spesa del personale a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL IN SERVIZIO 2025: € 51.759,43
Spesa del personale a tempo determinato IN SERVIZIO 2025: € 5.068,02 scavalco d’eccedenza
Spesa del personale a tempo determinato ex art. 208 comma 5 della l. 120/10: € 7.875,00 DGC 150/2024 (da utilizzarsi nei limiti degli effettivi incassi) ed euro 3.055,94 (personale attualmente in servizio);

Preso atto che la spesa per il lavoro flessibile quantificato nel 2009 è pari ad € 46.596,07;

Dato atto che ai fini del rispetto del tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato, sono considerati n. 41 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 2 part-time e n. 1 in aspettativa) e n. 4 dipendenti part-time/full-time a tempo determinato;

Precisato che il limite di cui al comma 557 o 562 della legge 296/2006 (spesa media 2011/2013 o spesa dell’anno 2008), è pari a € 1.952.861,22;

Di seguito si riportano le assunzioni che l’Ente programma di effettuare nel **triennio 2025-2027**:

- Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell’art. 208 comma 5 della l. 120/10: € 7.875,00 nei limiti degli effettivi incassi;
- Progressioni fra aree ex art. 13, commi 6,7 e 8 CCNL 16.11.2022 per euro 5.657,00 (prot. n. 15418/2025);
- Da concludersi: Assunzioni a tempo indeterminato di n. 1 funzionario specialista tecnico a valere sul PN CapCoe per l’intero periodo di ammissibilità (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo: € 38.000,00

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA (compresi oneri riflessi e Irap)	Tempo	NOTE
FUNZIONARIO/ EQ	INGEGNERE	TECNICO	FT	AVVISO PUBBLICO CAPCOE - PRIORITA' 1 AZIONE 1.1.2.	€ 38.000,00	INDETERMINATO	DA CONCLUDERE
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Polizia Municipale	FT/PT A SECONDA DELLE ESIGENZE DI	SCORRIMENTO GRADUATORI A fino alla concorrenza della somma	€ 7.875,00	TEMPO DETERMINATO	

			SERVIZIO	massima prevista nella D.G.C. n. 150/2024 ed in base agli effettivi incassi realizzati			
DA OPERATORE A OPERATORE ESPERTO	N. 2 OPERATORI ESPERTI	PROGRESSIONE FRA LE AREE	FT	CCNL 16.11.2022 articolo 13	€ 2.203,00	INDETERMINATO	
DA OPERATORE ESPERTO A ISTRUTTORE	N. 1 ISTRUTTORE	PROGRESSIONE FRA LE AREE	FT	CCNL 16.11.2022 articolo 13	€ 3.454,00	INDETERMINATO	

PIANO OCCUPAZIONALE 2026

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA (compresi oneri riflessi e Irap)	Tempo
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Polizia Municipale	FT/PT A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO	SCORRIMENTO GRADUATORIA fino alla concorrenza della somma massima prevista nella D.G.C. EX ART. 208 CO 5 L. 120/10 ed in base agli effettivi incassi realizzati	€ 7.875,00	TEMPO DETERMINATO

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

PIANO FORMAZIONE 2025/2027

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Saviano sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale*, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla *“Formazione del personale”* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono *“Principi generali e finalità della formazione”*, *“Destinatari e processi della formazione”* e *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 23 gennaio 2025.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 23 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai

cittadini;

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

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Ufficio Gestione del Personale:** procede all'aggiornamento dei fascicoli personali;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi" che trova allocazione nella tabella *Formazione Specialistica*.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;

- le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di *conferenza Segretario generale – Responsabili titolari incarico E.Q.* in un’ottica di massima partecipazione, e con l’obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell’ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell’ente:

- Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell’arco del triennio.**

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto ‘Syllabus’ del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle ‘in uscita’. Al dipendente viene rilasciato un ‘open badge’ che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un ‘fascicolo delle competenze’. Il Comune di Saviano è accreditato nel portale Syllabus e l’Amministratore gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.**

- Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell’art. 32 del GDPR.**

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS - Formazione digitale E competenze comportamentali	-Tutti i dipendenti, -Nuove mansioni a seguito di mobilità interna o progressioni fra le aree	Utilizzo Piattaforma – istruzioni fornite dai Servizi informativi	e-learning	2025-2027
Formazione obbligatoria anticorruzione – Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Contratti pubblici	- Neo assunti - Tutti i dipendenti - Nuove mansioni a seguito di mobilità interna o progressioni	In presenza	Agenzia di sviluppo dell’area Nolana	2025-2027

	fra le aree			
Formazione “privacy”	Tutti i dipendenti gli incaricati di trattamento dati	In presenza	DPO incaricato	2025-2027
Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs. n. 81/2008	dipendenti comunali somministrati tirocinanti volontari	In presenza	RSPP incaricato	2025-2027

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (*compresi i titolari di incarico di E.Q.*) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, ciascun responsabile dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, ciascun responsabile dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (*n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.*) ed essere trasmessi al Segretario generale ed all'ufficio personale.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Formazione Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, a cura di ciascun responsabile di settore sarà garantita la partecipazione mediante i sistemi informativi in uso presso l'Ente. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

L'attivazione dei moduli formativi a pagamento di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati da ciascun responsabile di settore mediante affidamento agli O.E. individuati.

Sezione 4: Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piao sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance".
- Organizzazione e capitale umano

I Responsabili di settore effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/9/2023, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

- secondo le modalità definite dall'ANAC e di quanto già indicato nel paragrafo "Monitoraggio della sezione 2.3 del PIAO relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

COMUNE DI SAVIANO
Città Metropolitana di Napoli

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILITÀ E ATTUAZIONE MISURE	TERMINE DI ATTUAZIONE
----------	-------------------	---	--	-----------------------	-----------------------------	------------------------------------	-----------------------

Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi. Inoltre la limitata consistenza demografica dell'ente consente di effettuare le verifiche.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali; 2) Segnalazione di conflitto di interessi; 3) Correttezza e completezza dei registri.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Verifica almeno annuale della correttezza e completezza	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale. Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Verifica almeno annuale dei registri.
Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso allineamento.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale.
Verifiche delle residenze	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche Conflitto di interessi	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività	SETTORE VIGILANZA	Formazione Almeno annuale. Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Gli accertamenti di residenza vanno effettuati entro 45 gg dalla presentazione della dichiarazione di

			produrre vantaggi a favore del dipendente	tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati Personali nonché per gli adempimenti connessi alle verifiche 2) Segnalazioni conflittuali di interessi 3) verifiche anche oltre i 45 gg	Gli accertamenti di residenza vanno effettuati entro 45 gg dalla presentazione della dichiarazione di residenza e vanno effettuati anche elasso il termine		residenza e vanno effettuati anche elasso il termine
Gestione AIRE e stranieri residenti e monitoraggio	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale.

				personali.			
Gestione schedario popolazione temporanea	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale.
Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale.
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale.

Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica, anche in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale.
Rilascio di patrocinio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria. Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il procedimento autorizzatorio è disciplinato in modo puntuale, pertanto non sussistono ampi margini di discrezionalità	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste dal D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi. 4) Completa Istruttoria: devono essere acquisite le dichiarazioni e la verifica delle dichiarazioni di non aver subito condanne con sentenza definitiva, decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, per uno dei reati di cui all'art. 94 del D. Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. (Codice dei Contratti Pubblici),	1) Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; 2) Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività Acquisizione casellario giudiziale del soggetto beneficiario del patrocinio	Settore amministrativo	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Il casellario giudiziale del beneficiario del patrocinio va acquisito in fase istruttoria
Gestione della leva	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale

			vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.			
--	--	--	---	--	--	--	--

Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
	Omissione sospensione o cancellazione dell'elettore dalle liste elettorali a seguito di comunicazione di provvedimento giudiziario di sospensione o di perdita del diritto di voto.	BASSO		1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale
Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato MEDIO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità ed inoltre non è frequente.	Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali Segnalazione di conflitto di interessi	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
Gestione toponomastica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto non sono in programma variazioni della toponomastica.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non	SETTORE TECNICO-Urbanistica	Pubblicazione immediata e

	atti dell'ente.			2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale.
Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO poiché il processo non è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale
Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO poiché il processo non è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali .	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione Almeno annuale
Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO poiché il processo non è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Pubblicazione immediata mente e comunque non oltre 115giorni dall'atto Formazione Almeno annuale

Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto nelle precedenti attribuzioni di benefici è stato rispettato il vigente Regolamento comunale in materia, tuttavia la sussistenza di interessi economici in soggetti terzi induce a ritenere che il rischio sia MEDIO.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel	Settore AMMINISTRATIVO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15
---	---	-------	--	---	---	------------------------	--

di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.			tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2)Segnalazione di conflitto di interessi; 3)Controllo: controlli periodici sugli atti. 4)controlli in fase istruttoria sul possesso requisiti morali degli enti privati	corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività Controlli periodici a campione		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli quadrimestrali. controlli in fase istruttoria sul possesso requisiti morali degli enti privati
--	--	--	--	--	---	--	--

Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente margini di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi prescritti.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione	SUAP	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli quadrimestrali
---	---	-------	---	--	--	------	---

Servizi per minori, famiglie e anziani	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	1) Trasparenza degli atti: dev essere ono pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione	Settore AMMINISTRATIVO (Servizi: Istruzione, Cultura e Politiche Sociali)	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli quadrimestrali
--	---	-------	--	---	--	---	---

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

Servizio di mensa e trasporto	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità ed è idoneo a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti i in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	Settore AMMINISTRATIVO (Servizi: Istruzione, Cultura e Politiche Sociali)	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità e prossimità tra dipendenti e i cittadini.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non	SUAP	Pubblicazione immediata e

	Violazione regole procedurali. Discriminazioni.			2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti i in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
--	---	--	--	--	---	--	--

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 115 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di
				procedimento sia diverso dal Responsabile di area	cui è nominato un Responsabile del Procedimento		compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
Trattamento e custodia della documentazione e di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Formazione Almeno annuale

			adeguate misure.	personali.			
Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1)Adeguata motivazione degli atti e provvedimenti; 2)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4)Conflitto di interessi	Motivazione ex art 3 L 241/1990 Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazio ne tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
Verifica dei requisiti	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi	1)Adeguata motivazione degli atti e dei provvedimenti; 2) Trasparenza degli atti:	Motivazione ex art 3 L 241/1990	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazio ne immediata

generali e speciali	Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.		economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Pubblicazione tempestiva; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
Esclusioni	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività Controlli quadrimestrali

				conflitto di interessi; 5)Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 6)Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		i. Doppia firma attuazione immediata.
--	--	--	--	---	---	--	--

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

Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali Selezione pilotata per	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE INTERESSATO	Pubblicazione immediata a mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata. Inserimento della clausola standard di divieto di pantouflage
---	---	------	--	--	--	---------------------	--

Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE INTERESSATO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata
---	---	------	--	---	---	---------------------	--

Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva; Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
---	--	------	--	--	--	--	--

affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4)Segnalazione di conflitto di interessi; 5)Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
Nomina Commissione giudicatrice	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale

				personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;			
--	--	--	--	---	--	--	--

				) Controllo: controlli periodici sugli atti.)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitti di interessi;) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa

Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE che procede all'affidamento	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività
Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicament e più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.

Programmazione intervento/Avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti	Situazione di conflitto di interesse. Violazione di regole procedurali. Pantouflage Mancato rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggio	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati 3) Segnalazione di conflitto di interessi o di divieto di pantouflage;	Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Pubblicazione tempestiva; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALLA PROGETTAZIONE O HA PROVVEDUTO ALL'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture	Conflitto di interessi Pantouflage	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggio	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Pubblicazione tempestiva; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'ADOZIONE DEL BANDO E DEL CAPITOLATO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli successivi e monitoraggio Doppia firma

Conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.	Predisposizione degli strumenti necessari/ controlli e verifiche circa la corretta e completa conservazione della documentazione da sottoporre agli audit e co TRACCIABILITA' DOCUMENTALE Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dell'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR devono essere oggetto di adeguata conservazione e rendicontazione. E' necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggio	1)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2)Acquisizione strumenti informatici per la corretta gestione e conservazione dei dati I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti 3) Verifiche e controlli da parte	Verifiche e controlli anche in sede di monitoraggio sulla corretta predisposizione degli strumenti e la completa conservazione	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	1)Formazio ne del personale 2)Acquisizio ne strumenti informatici per la corretta gestione e conservazio ne 3) Verifiche e controlli da parte del responsabil e del settore competente circa il rispetto della

				del responsabile del settore competente circa il rispetto della tracciabilità documentale			tracciabilità documentale e dei dati
Garanzia della tracciabilità delle operazioni/ regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR	Predisposizione degli strumenti necessari/ controlli e verifiche circa la corretta e completa contabilizzazione e di rendicontazione delle spese a valere sul PNRR. Rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento; Gestione delle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti negli appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e garantirne così	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR devono essere oggetto di adeguata contabilizzazione e rendicontazione. E' necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggio	Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali Verifiche e controlli da parte del responsabile del settore competente e del Responsabile del Settore Ragioneria	Verifiche e controlli anche in sede di monitoraggio sulla corretta contabilizzazione e rendicontazione delle spese	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA RESPONSABILE DEL SETTORE Finanziario	1) Formazione del personale 2) Verifiche e controlli anche in sede di monitoraggio o sulla corretta contabilizzazione e rendicontazione delle spese

	la tracciabilità						
Obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo – Obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante	Acquisizione della comunicazione del soggetto titolare effettivo per conto del quale è realizzata un'operazione o un'attività	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR devono essere oggetto di adeguato controllo e monitoraggio	Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali Verifiche e controlli da parte del responsabile del settore competente	Verifiche e controlli anche in sede di monitoraggio sulla corretta contabilizzazione e rendicontazione delle spese	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	Verifiche e controlli anche in sede di monitoraggio

Attività di programmazione e (DUP)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Segnalazione di conflitti di interessi;	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività	TUTTI I SETTORI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
Nomina del responsabile unico del procedimento	Violazione regole procedurali Nomina a RUP di un soggetto privo dei requisiti Nomina a RUP di un soggetto in conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in ragione del limitato numero di dipendenti che vengono nominati RUP all'interno dell'ente, condizione in grado di determinare posizioni di privilegio	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE CHE PROCEDE ALLA NOMINA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque

			approntare adeguate misure		nte e comunque non		
--	--	--	-----------------------------------	--	--------------------------	--	--

	condizioni richieste dal D. Lgs 36/2023 per la consegna in via d'urgenza.			3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
Stipulazione del contratto	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste Dal D.LGS36/2023,	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto la fase contrattuale si pone a valle di un procedimento connotato dall'espletazione delle necessarie preventive verifiche dei requisiti prescritte dalla legge.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Conflitto di interessi	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE INTERESSATO	Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Inserimento della clausola standard di divieto di pantouflage e rispetto dei codici di comportamento

Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il Comune dispone di una procedura informatica di conservazione a norma.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE STIPULANTE IN CASO DI SCRITTURA PRIVATA Settore competente PER ATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	Formazione Almeno annuale.
Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.

Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
---	---	------	--	--	---	-------------------------------------	---

Applicazione di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
--------------------------------------	---	------	---	---	---	-------------------------------------	---

Risoluzione/Rec esso dal contratto/ Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE 'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
--	--	------	--	---	---	--------------------------------------	---

Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15
				adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.

Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;) Controllo: controlli periodici sugli atti.) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere
---	--	-------	--	--	---	-------------------------------------	---

					cui è nominato un Responsabile del Procedimento		qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui al D.lgs 36/2023	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.

Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali.	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL’AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva
	Conflitto di interessi del verificatore.		scorretti. E’ necessario quindi approntare adeguate misure	gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all’etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi..	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall’interessato prima di compiere qualsiasi attività.

Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione tempestiva; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione tempestiva Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata ALI.
---	---	------	--	--	--	--	---

Proroga di affidamenti in essere	Conflitti di interessi Mancato avvio della procedura finalizzata al nuovo affidamento al fine di favorire l'attuale affidatario, attraverso l'utilizzo di proroghe reiterate	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le proroghe di affidamenti risultano molto frequenti e connesse a forti interessi economici esterni	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Verifica dei requisiti in caso all'operatore economico prima di procedere alla proroga Trasmissione dell'atto di proroga al RPCT e agli organi di controllo interno entro 5 giorni dall'adozione per il Controllo di regolarità amministrativa. Doppia
----------------------------------	---	------	--	--	---	--	---

							firma: attuazione immediata
Programmazione e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente. Situazioni di conflitti di interesse	Medio	Il rischio è valutato MEDIO considerato che le procedure assunzionali sono soggette al rispetto dei vincoli di spesa fissati puntualmente dalla legge, e oggetto di controllo da parte del collegio dei revisori in occasione del rilascio del parere ai sensi dell'art. 239 tuel	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L. 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Il conflitto di interessi va	SETTORE PERSONALE E TUTTI I SETTORI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					segnalato prima di compiere attività. Procedimento		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
Formazione del personale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'ente è associato con Asmel ed Asmenet che forniscono formazione gratuita.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Controllo: controlli periodici sugli atti.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici a campione.	SETTORE PERSONALE E TUTTI I SETTORI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Controlli di regolarità amministrativa
Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del limitato numero dei dipendenti di cui gestire le pratiche di pensionamento.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica, anche in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE FINANZIARIO	Formazione Almeno annuale

Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E'	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e	SETTORE PERSONALE E TUTTI I SETTORI CHE PROCEDONO IN ATTUAZIONE DI DISPOSIZIONE REGOLAMENTARI DEL COMUNE	Pubblicazione immediata e
--	--	------	---	--	--	--	---------------------------

	Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.		necessario quindi approntare adeguate misure.	gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4)Segnalazione conflitto di interessi; 5)Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.	
Nomina Commissione di concorso o di Commissione di valutazione	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Adeguata motivazione; Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4)Segnalazioni Conflitto di interessi; 5)Controllo: controlli periodici sugli atti.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione per almeno 10 giorni; Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE PERSONALE E TUTTI I SETTORI CHE PROCEDONO IN ATTUAZIONE E DI DISPOSIZIONE REGOLAMENTARI DEL COMUNE	Adeguate motivazione Pubblicazione immediata degli atti e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale

				6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il			
--	--	--	--	--	--	--	--

				Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area. 15) Segnalazione di conflitto di interessi; Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità e pubblicazione in amministrazione trasparente; Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.	Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
--	--	--	--	---	---	--	--

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

Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto presso l'Ente è attivato un meccanismo elettronico di rilevazione delle presenze, ma i fatti di cronaca inducono comunque a prestare attenzione al processo.	Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. Controllo: controlli, anche a campione, ni sulle presenze in servizio a cura dei Responsabili di servizio competenti.	Adeguata formazione e nel corso di ciascun anno. Controlli periodici a campione da effettuare a carico del responsabile del Settore amministrativo del Settore Personale	SETTORE PERSONALE	Formazione Almeno annuale Controlli di regolarità amministrativa
Rilevamento presenza in servizio	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente	MEDIO	Il rischio è MEDIO , in quanto il rilevamento delle presenze è gestito con idoneo applicativo informatico	Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. Controllo: controlli sulle presenze in servizio.	Adeguata formazione e nel corso di ciascun anno. Controlli periodici a campione a cura del responsabile di Settore amministrativo del Settore Personale	SETTORE PERSONALE	Formazione Almeno annuale Controlli di regolarità amministrativa.

Nomina E.Q	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa impongono di contenere la spesa corrente.	1)Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;) Segnalazione di conflitto di interessi;) Acquisizione delle dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e pubblicazione in amministrazione trasparente;) Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività	SETTORE PERSONALE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi atto dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e pubblicazione in amministrazione trasparente; dichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage e rispetto del codice di comportamento Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni
------------	---	-------	---	---	---	-------------------	---

							i rese a cura del responsabil e del Settore amministra tivo
Indennita' delle E.Q	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, nonostante la rilevanza dei interessi sottesi, l'ente ha approvato un regolamento che disciplina specificamente per la pesatura e che prevede l'attribuzione delle relative operazioni all'organismo esterno - Nucleo di Valutazione	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione e immediatam ente e comunque non	SETTORE PERSONALE	Pubblicazione immediata mente e comunque non oltre 15

	Violazione regole procedurali, anche interne.				oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazioni e nel corso di ciascun anno. Controlli periodici a Campione da effettuarsi a cura del Responsabile del Settore amministrativo		giorni dall'atto
Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti anche se il processo non consente discrezionalità significative alla luce del Sistema performance adottato nell'anno 2019	1) Adeguata motivazione; 2) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE PERSONALE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale .

Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;	SETTORE COMPETENTE IN BASE ALL'AMBITO IN CUI SI VERIFICA LA NECESSITA' DI ATTIVARE LA RELAZIONE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto.
Contrattazione integrativa decentrata	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti anche se il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività	SETTORE PERSONALE SETTORE FINANZIARIO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi, tuttavia ciascun settore provvede autonomamente alla liquidazione, ciò richiede attivazione di attento controllo da parte del competente ufficio personale sulle determinazioni assunte singolarmente al fine di garantirne uniformità	1) Adeguata motivazione; 2) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici a	SETTORE COMPETENTE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Controlli

				personali. 4)Controllo: controlli periodici sugli atti.	campione delle determinazioni assunte		
Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	MEDIO	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi, tuttavia ciascun settore provvede autonomamente alla liquidazione, ciò richiede attivazione di attento controllo da parte del competente ufficio personale sulle determinazioni assunte singolarmente al fine di garantirne uniformità	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Controlli periodici a campione.	SETTORE COMPETENTE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Controlli

Erogazione incentivi previsti dalla legge (ad ex art 113 del D. Lgs 50/2016)	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	MEDIO	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi, stante l'adozione di uno specifico regolamento. Tuttavia è rimessa all'autonomia determinazione del Responsabile l'individuazione del gruppo di lavoro e il conseguenziale riparto dell'incentivo	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) segnalazione conflitto di interessi 5) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione,	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione e nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli
--	---	-------	--	---	--	--	--

Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) segnalazione conflitto di interessi 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area 6) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	Settor e amministrativo (Settor e Istruzione, Cultura e Politiche Sociali)	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: immediata
---	--	-------	--	---	--	--	--

Gestione di finanziamenti regionali	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.. 3) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento Controlli periodici a campione.	SETTORE DESTINATARIO DEL FINANZIAMENTO Settore finanziario	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Controlli di regolarità amministrativa. Doppia firma: attuazione immediata.
Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..	Adeguata formazione e nel corso di ciascun anno.	Settore Tecnico-Servizio patrimonio	Formazione Almeno annuale
Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel	Settore competente	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15

	economici. Conflitto di interessi.						
--	--	--	--	--	--	--	--

				tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.. 3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, 5)Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.
Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale:al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Controlli periodici	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.	SETTORE VIGILANZA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere

							qualsiasi attività. Controlli
Gestione ordinaria dell'entrata	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed inoltre non attiva rilevanti vantaggi economici.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE CUI SI RIFERISCE L'ENTRATA; Settore FINANZIARIO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.

Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi;) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE CUI SI RIFERISCE LA SPESA; SERVIZI FINANZIARI UNITA' COMPETENTE ALLA LIQUIDAZIONE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma:
Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE PERSONALE SERVIZI FINANZIARI	Formazione Almeno annuale

Diritti di rogito	Violazione regole procedurali.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2)Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SERVIZIO PERSONALE E SETTORE FINANZIARI O	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata.
Tributi locali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	MEDIO	Il Rischio è valutato MEDIO in quanto il gestore potrebbe ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.	SERVIZIO TRIBUTI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

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

				procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio			
							Controlli Doppia firma: attuazione immediata.

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

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

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

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

				5) Doppia firma dei			
--	--	--	--	---------------------	--	--	--

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

			possono dare origine a comportamenti scorretti,				
vestiario al personale	Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.			gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.

Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO, dati gli interessi in genere modesti che il processo genera.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione.	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i	SETTORE TECNICO (SERVIZIO PATRIMONI O)	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato
-------------------------------------	---	-------	---	--	---	--	---

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

			procedure di evidenza pubblica				
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

immobili di proprietà di terzi	Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione		possono dare origine a comportamenti scorretti, ma il processo non consente ampi margini di discrezionalità.	gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE TECNICO (SERVIZIO PATRIMONI O	immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.
Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, ma il processo non consente ampi margini di discrezionalità.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione.	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.	SETTORE TECNICO (SERVIZIO PATRIMONI O	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato

--	--	--	--	--	--	--	--

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

				controlli. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area			
--	--	--	--	--	--	--	--

Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	11) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area del Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE AMBIENTE SETTORE TECNICO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.
Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, tuttavia le partecipazioni in organismi esterni sono molto ridotte	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE FINANZIARIO E SETTORE FINANZIARIO E SETTORE COMPETENTE IN BASE ALL'OGGETTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale

				3)Segnalazione di conflitto di interessi;			
--	--	--	--	---	--	--	--

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

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

				3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5)Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.
--	--	--	--	---	---	--	--

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

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

				in materia di trattamento dei dati personali 3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5)Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Pubblicazio
--	--	--	--	---	--	--	---

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

Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Controllo: controlli	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli	SETTORE VIGILANZA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va
--------------------------------------	-------------------------------	-------	--	---	--	-------------------	---

				periodici sugli atti, anche a campione.	periodici a campione.		segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli .
Accertamento e verifiche dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SETTORE TRIBUTI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma:

					o.		attuazione immediata.
Accertamento con adesione dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio,	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non	SETTORE TRIBUTI	Pubblicazione immediata e
	Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge		vanno pertanto approntate adeguate misure.	2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione.	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione.		comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5)Doppia firma dei	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in	SETTORE TECNICO - SETTORE VIGILANZA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di
				provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.

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

	interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.		per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interess ato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli Doppia firma: attuazione immediata.
Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico- giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione,	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i	SETTORE TECNICO	Pubblicazio ne immediata mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interess

				5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		ato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli. Doppia firma: attuazione immediata.
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	POLIZIA MUNICIPALE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.

Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE VIGILANZA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.
Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure. Ingiustificata dilatazione dei termini.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.	SETTORE VIGILANZA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale

				nonché in materia di trattamento dei dati personali 3)Segnalazione di conflitto di interessi;			
--	--	--	--	---	--	--	--

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

							firma:
--	--	--	--	--	--	--	--------

							attuazione immediata.
Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitti di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE VIGILANZA/ SETTORE TECNICO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.

Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va	SETTORE VIGILANZA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale
--------------------------------------	--	------	--	--	--	-------------------	---

				3) Segnalazione di conflitto di interessi;) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione.) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.
Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi;) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	POLIZIA MUNICIPALE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli .

				4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area		dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata
--	--	--	--	---	--	---

							Controlli semestrali. Doppia firma: attuazione immediata.
Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisori.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitti di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione,. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	Settore amministrativo - affari legali	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.

Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO considerato che l'ente affida incarichi di difesa in giudizio a professionisti esterni	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel	AFFARI GENERALI- AFFARI LEGALI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15
--------------------------	--	-------	--	--	--	-----------------------------------	---

				tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento .		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.
--	--	--	--	---	---	--	---

Individuazione avvocato difensore dell'ente	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO considerato che l'ente affida incarichi di difesa in giudizio a professionisti esterni solo in casi eccezionali, disponendo del servizio di avvocatura interna.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un	AFFARI LEGALI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere
---	---	-------	---	--	---	---------------	---

				procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Responsabile del Procedimento.		qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.
Rilascio permessi a costruire	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto il processo può dare origine a comportamenti scorretti, anche in considerazione della prossimità dei dipendenti ai cittadini. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adegua formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli quadrimestrali. Doppia firma: attuazione immediata.

Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto il processo può dare origine a comportamenti scorretti, anche in considerazione della prossimità dei dipendenti ai cittadini. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni 2) previste nel D. Lgs 33/2013; Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	Pubblicazione immediatamente e comunque non	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata
---	--	------	--	---	---	--------------------------------------	--

Rilascio permesso di costruire convenzionato	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi..	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto il processo può dare origine a comportamenti scorretti, anche in considerazione della prossimità dei dipendenti ai cittadini. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di
				provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.

Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	POLIZIA MUNICIPALE	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.
Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non ammette margini di	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti	Pubblicazione immediatamente e comunque non	POLIZIA MUNICIPALE	Pubblicazione immediata

	dilatazione tempi. Conflitto di interessi.		discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.	gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitti di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interess ato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.
--	---	--	---	---	--	--	--

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di tali servizi possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitti di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i	TECNICO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato
--	---	------	---	---	---	---------	---

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

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

				personali 3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	segnalato prima di compiere attività.		
					Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procediment o.		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.

[illegible]

Provvedimenti di pianificazione Settore tecnico -urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE TECNICO - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
Gestione del Protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va	SETTORE AMMINISTRATIVO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale

				personali			
				3) Segnalazione di conflitti di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.

Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Conflitto di interessi.	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitti di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	Settore Istruzione, Cultura e Politiche Sociali	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa
							Doppia firma: attuazione immediata.

Funzionamento degli organi collegiali	Omessa pubblicazione. Violazione normativa privacy.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge, ma nel processo è coinvolto il segretario comunale.	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata.
Istruttoria delle deliberazioni	Ingiustificato ritardo nella redazione completa della proposta. Omessa acquisizione di pareri prescritti. Omesso caricamento della proposta sulla procedura gestionale in uso.	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge ma nel processo è coinvolto il segretario comunale.	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.	SETTORE INTERESSATO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

				in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli PREVENTIVI. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata.
Pubblicazione delle deliberazioni	Ingustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.

							Doppia firma: attuazione immediata.
Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE INTERESSATO PER COMPETENZA	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata.
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;	AFFARI GENERALI	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15

					Adeguate formazione nel		
--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

				tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitti di interessi; 4) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata.
Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un	SETTORE AMMINISTRATIVO	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere

					Responsabile del Procedimento.		qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Ingiustificata dilatazione dei tempi di predisposizione e di pubblicazione. Violazione normativa privacy.	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , specialmente in materia di privacy	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area.	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	SETTORE INTERESSATO PER COMPETENZA	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli . Doppia firma: attuazione immediata.

Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , tuttavia sono coinvolti anche altri enti	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non	SERVIZI SOCIALI	Pubblicazione immediata e
--	--	-------	--	--	---	-----------------	---------------------------

interventi e servizi sociali			ed in particolare l'ufficio di Zona.	2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi;) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione.) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.	comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli di regolarità amministrativa Doppia firma: attuazione immediata.
------------------------------	--	--	--------------------------------------	--	--	---

Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generai ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1)Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3)Segnalazione di conflitto di interessi; 4)Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal Responsabile di area	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento	SERVIZI FINANZIARI	Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata
---------------------	--	------	---	--	---	--------------------	---

COMUNE DI SAVIANO
Città Metropolitana di Napoli

MAPPATURA DEI PROCESSI - CONTRATTI PUBBLICI PNRR (Allegato 2 Piao 2025-2027)

AREA DI RISCHIO (PNA 2019 e 2022, All .1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO INPUT	VALUTAZIONE E PESATURA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO
ATTUAZIONE PNRR	Affidamento lavori nell'ambito del PNRR	Scelta della procedura da attuare per l'affidamento dei lavori.	ALTO 1. Le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR possono dare origine a comportamenti scorretti. 2. Predefinizione dei requisiti di partecipazione e previsione del criterio di rotazione; 3. Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 4. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad	Verifica a campione degli atti adottati tramite i controlli interni; Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; • Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	Responsabile di settore

			assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013/.	
	Contratti pubblici programmazione PNRR	Redazione programma - specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione.	ALTO Distorsione nella rilevazione del fabbisogno. Rischio frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR. Mancata predisposizione degli strumenti necessari/ controlli e verifiche circa la corretta e completa conservazione della documentazione da sottoporre agli audit.	Motivazione idonea sulla determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	Responsabili di settore
	Contratti Pubblici – Progettazione della Gara con i fondi strutturali del PNRR	Individuazione delle condizioni. Obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione. Individuazione criteri di valutazione e offerte tecniche.	ALTO 1. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore 2. Predisposizione di	• Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Responsabile di settore

			clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. 3. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 4. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.		
	Contratti Pubblici - PNRR Selezione del contraente	Procedura negoziata anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di procurement e acquisto di beni e servizi	ALTO Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi di questa fase al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (processi quali, ad esempio, la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. Obblighi di trasparenza E pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti,	Responsabile di settore

			la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici)	mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. .	
	Contratti Pubblici - PNRR Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica requisiti speciali PNRR	ALTO Alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Responsabile di settore

	Contratti pubblici - Esecuzione PNRR – Consegna dei lavori	Controllo cronoprogramma PNRR Monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR Consegna dei lavori	ALTO Ritardo nella consegna dei lavori, carenze nell'acquisizione dei documenti e assenza/inadeguatezza delle opportune verifiche in fase di esecuzione dei lavori.	verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza trimestrale da trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	Responsabile di settore
	Rendicontazione dei contratti	Fase in cui si procede alla verifica della conformità e/o regolare esecuzione della prestazione richiesta e si effettuano i pagamenti a favore dei soggetti esecutori.	ALTO Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione dell'incarico di	Effettuazione di un report periodico, da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza	Responsabili di settore

			collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti. 3. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.	
--	--	--	---	---	--

COMUNE DI SAVIANO
Città Metropolitana di Napoli

MAPPATURA DEI PROCESSI (ALLEGATO 1 al PIAO 2025-2027)

AREA DI RISCHIO (PNA 2019, All .1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI
		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti divia, variazioni, ecc Verifiche residenze	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Iscrizione, annotazione, cancellazione	Settore Amministrativo Servizi demografici Settore Vigilanza	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Allineamenti dati	Settore Amministrativo(Servizi demografici) Settore tributi	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso allineamento.
	Gestione popolazione ANPR	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	Settore Amministrativo-Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi.

	Gestione AIRE e stranieri residenti e monitoraggio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Gestione schedario popolazione temporanea	Iniziativa d'ufficio Iniziativa di parte	Istruttoria/controlli	Adempimenti di competenza	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Atto di statocivile	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Rilascio documenti di identità	A domandati parte	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Rilascio di patrocinio	A domandati parte	Istruttoria condizioni per il rilascio, anche in base alle norme regolamentari comunali	Rilascio/Rifiuto del patrocinio	Settore Amministrativo Servizio segreteria	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria. Conflitto di interessi.
	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.
	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Iniziativa d'ufficio Iniziativa di parte	Istruttoria	Provvedimento	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Gestione toponomastica	Iniziativa d'ufficio Iniziativa di parte	Istruttoria	Provvedimenti	Settore Amministrativo Servizi demografici Settore tecnico -urbanistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Iniziativa su richiesta	Istruttoria	Compilazione schede e statistiche	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.

	Censimenti generali	Iniziativa a richiesta	Esame	Attività richieste per il censimento	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione Avviso. Istruttoria e verifiche	Aggiornamento	Settore Amministrativo Servizi demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domandati parte	Istruttoria, verifica delle condizioni stabilite dalla legge e dal Regolamento comunale	Concessione contributi e sovvenzioni	Settore Amministrativo Servizio assistenza e cultura e pubblica istruzione e altro settore competente	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa
	Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Domanda dell'interessato	Istruttoria e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	Rilascio autorizzazione	Settore Tecnico (Settore tecnico - urbanistica SUAP)	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Servizi per minori, famiglie anziani	Domanda dell'interessato	Istruttoria e verifica condizioni di legge	Accoglimento/Rigetto istanza	Settore Amministrativo (Servizi Istruzione, Cultura e Politiche Sociali)	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Settore Amministrativo (Servizi Istruzione, Cultura e Politiche Sociali)	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio dimensa	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Settore Amministrativo (Servizi Istruzione e Politiche Sociali)	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Rilascio/Diniego di autorizzazione	Settore tecnico -Settore tecnico - urbanistica SUAP	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.

CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Iniziativa d'ufficio Redazione atto indittivo gara; Pubblicazione bando/atto indittivo.	Selezione	Contratto di appalto/ concessione	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione atti di gara per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica modalità di trattamento e custodia	Trattamento e custodia	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.
	Apertura delle buste/plichi di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica integrità busta/plico	Apertura busta/plico	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi
	Verifica dei requisiti generali speciali	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di ammissione/esclusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.
	Esclusioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di esclusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA/RUP	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio.	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici; Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.
	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni immobili	Bando/Avviso	Selezione ed assegnazione dei beni	Contratto di vendita	Settore Tecnico-(Servizio patrimonio)	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali

	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione e di beni comunali	Bando Avviso	Selezione ed individuazione del contraente	Contratto di affitto/locazione e	Settore Tecnico- (Servizio patrimonio) Settore tecnico -Settore tecnico - urbanistica	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Revoca del Bando di gara/Atto indittivo.	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Istruttoria	Revoca atto	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi
	Affidamento in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni di legge	Provvedimento di affidamento e contratto di servizi	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse
	Nomina Commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.
	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni fornite dai concorrenti	Provvedimenti di accoglimento/diniego delle giustificazioni.	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Attività di programmazione e (DUP)	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione pareri	Programmazione e	TUTTI I SETTORI	Violazione regole procedurali.
	Nomina del responsabile unico	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Nomina RUP	SETTORE CHE PROCEDE ALLA NOMINA	Violazione regole procedurali Nomina a RUP di un soggetto privo dei requisiti

	del procedimento					Nomina a RUP di un soggetto in conflitto di interessi.
	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Consegna in via d'urgenza	SETTORE TECNICO- SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dalla normativa per la consegna in via d'urgenza.
	Stipulazione del contratto nella forma della scrittura privata	Iniziativa d'ufficio	Verifiche di legge a cura del RUP. Verifica sussistenza dei requisiti per contrarre con la PA all'atto della stipula. Verifica rispetto dei termini e della forma del contratto.	Stipula contratto	SETTORE CHE PROCEDE ALLA STIPULA	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dalla normativa
	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto mediante la procedura in uso	SETTORE STIPULANTE	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.
	Subappalto	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica se il subappalto è ammesso in base agli atti di gara. Verifica rispetto dei limiti previsti dalla legge	Autorizzazione subappalto	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.
	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifiche a cura del RUP	Verbale di avvenuta verifica.	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Applicazione di Penali al contraente	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle modalità adempimento e violazione di disposizioni contrattuali	Applicazione di penali	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.
	Risoluzione/Recesso dal contratto/Scioglimento volontario del	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni stabilite nel contratto e previste dalla legge. Verifica a cura del RUP	Risoluzione Recesso Scioglimento vincolo	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico,

	vincolo contrattuale volontario		del rispetto interesse pubblico alla risoluzione, nel caso di risoluzione consensuale.	contrattuale volontario		nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.
	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni di legge per procedere alle modifiche. Verifica permanere in capo al contraente delle condizioni di legge per contrarre con la pubblica Amministrazione.	Modifica contratto	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento
	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternative a quelli giurisdizionali	Iniziativa d'ufficio /istanza di parte	Istruttoria	Utilizzo rimedio	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiale del contenuto dei contratti.
	Nomina collaudatore	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Nomina	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Nomina di soggetti non rientranti in quelli previsti dalla normativa
	Collaudo finale o verifica di conformità	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Istruttoria/Verifiche	Collaudo/Verifica	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Verifica	Rilascio certificato	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.

	Proroga di affidamenti in essere	Iniziativa d'ufficio	Verifica	Proroga	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Conflitto di interessi Mancanza dei requisiti in capo all'operatore economico Mancato avvio della procedura finalizzata al nuovo affidamento al fine di favorire l'attuale affidatario, attraverso l'utilizzo di proroghe reiterate.
SPENDITA DI RISORSE PUBBLICHE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR E DEI FONDI STRUTTURALI.	Programmazione intervento/Avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti;	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Adozione del progetto per ammissione al finanziamento	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALLA PROGETTAZIONE O HA PROVVEDUTO ALL'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO	Conflitto di interessi Pantouflage Mancato rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento
	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Adozione del bando e del capitolato	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'ADOZIONE DEL BANDO E DEL CAPITOLATO	Conflitto di interessi Pantouflage
	Conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Acquisizione o implementazione strumenti informatici per la corretta gestione e conservazione dei dati I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	Mancata predisposizione degli strumenti necessari/ controlli e verifiche circa la corretta e completa conservazione della documentazione da sottoporre agli audit per TRACCIABILITA' DOCUMENTALE Mancata indicazione nell'oggetto di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dell'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale

				disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti controlli delle autorità competenti		
	Garanzia della tracciabilità delle operazioni/ regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Predisposizione degli strumenti necessari a garantire la tracciabilità delle operazioni in termini di contabilizzazione e di rendicontazione anche attraverso la registrazione sulla piattaforma REGIS	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	Mancata predisposizione degli strumenti necessari/ controlli e verifiche circa la corretta e completa contabilizzazione e di rendicontazione delle spese a valere sul PNRR. Mancato rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento; Mancata gestione delle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti negli appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e garantirne così la tracciabilità
	Obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - Obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Acquisizione della comunicazione del soggetto titolare effettivo per conto del quale è realizzata un'operazione o un'attività	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	La mancata individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione Pareri	Definizione del fabbisogno di personale e delle eccedenze di personale	SETTORE PERSONALE E LEGALE (Settore Personale) E TUTTI I SETTORI	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente/ Situazioni di conflitti di interesse
	Formazione del personale	Iniziativa d'ufficio	verifiche, selezione	individuazione formatore	SETTORE PERSONALE E LEGALE (Settore Personale) E TUTTI I SETTORI	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.
	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Conclusione pratica	SETTORE FINANZIARIO	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.
	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzione	SETTORE PERSONALE E LEGALE (Settore Personale) E TUTTI I SETTORI CHE PROCEDONO IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI DEL COMUNE	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.
	Nomina Commissione di concorso	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimenti di nomina	SETTORE PERSONALE E LEGALE (Settore Personale) E TUTTI I SETTORI CHE PROCEDONO IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI DEL COMUNE	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.

	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico professionale	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.
	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/Do manda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di autorizzazione /Diniego	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER I DIPENDENTI ASSEGNATI /SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.
	Rilevamento presenza in servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifica tramite la procedura in uso	Rilevamento presenza	SETTORE PERSONALE E LEGALE	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente
	Nomina Elevata qualificazione	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Conferimento posizione organizzativa	SETTORE PERSONALE E LEGALE	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi
	Indennità delle posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Definizione indennità da attribuire	SETTORE PERSONALE E LEGALE	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.
	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Avviso/Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	SETTORE PERSONALE E LEGALE SETTORE DI RIFERIMENTO, RELATIVAMENTE ALLA TRASMISSIONE DELLE SCHEDE RELATIVE AL TRIENNIO	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa

						la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.
	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale/Sintesi dell'incontro	SETTORE PERSONALE E LEGALE E settore competente	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Contrattazione integrativa decentrata	Iniziativa d'ufficio	Contrattazione	Contratto	Tutti i Responsabili	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Definizione preliminare dei criteri di valutazione e definizione degli obiettivi	Analisi dei risultati raggiunti tramite la valutazione del personale	Graduazione e quantificazione dei premi	SETTORE DI RIFERIMENTO RELATIVAMENTE AL PERSONALE ASSEGNATO	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.
	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Definizione criteri nel contratto decentrato	Verifica effettivo svolgimento delle attività per le quali è prevista la erogazione di indennità contrattuali	Erogazione indennità	SETTORE CHE EFFETTUA L'EROGAZIONE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.
	Erogazione incentivi previsti dalla legge (ad es D.Lgs 36/2023)	Iniziativa d'ufficio o a domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni di legge di cui al D.Lgs 36/2023	Erogazione incentivi	SETTORE CHE EFFETTUA L'EROGAZIONE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria verifica svolgimento attività per le finalità indicate e rendicontazione spese	Erogazione contributi e sovvenzioni	SETTORE che procede SETTORE Economico finanziario	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.

	Gestione di finanziamenti regionali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e progettazione	Utilizzo somme e rendicontazione	SERVIZI FINANZIARIO SERVIZIO COMPETENTE RELATIVAMENTE ALL'OGGETTO DI FINANZIAMENTO	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti
	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Aggiornamento	SETTORE TECNICO_LAVORI PUBBLI (Servizio PATRIMONIO) Settore Tributi ed economato	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.
	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Domanda di parte	Istruttoria e verifica dei requisiti di legge e dei limiti di spesa	Attribuzione rimborso/Missione	SETTORE che autorizza la missione Settore amministrativo (servizio segreteria) per organi politici	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.
	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni levate e della riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	POLIZIA MUNICIPALE	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Gestione ordinaria dell'entrata	Iniziativa d'ufficio	Registrazione entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE CUI SI RIFERISCE L'ENTRATA; Settore FINANZIARI=	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Gestione ordinaria della spesa	Iniziativa d'ufficio	Registrazione impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	SETTORE CUI SI RIFERISCE LA SPESA; Settore FINANZIARI	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	SETTORE PERSONALE E LEGALE E SETTORE FINANZIARIO	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.

	Diritti di rogito	Iniziativa d'ufficio/manda di parte	Verifica condizioni di legge per la quantificazione e la liquidazione	Pagamento	– SETTORE PERSONALE E LEGALE SETTORE FINANZIARIO	Violazione regole procedurali.
	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione	Provvedimento di riscossione e versamento	SETTORE TRIBUTI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Manutenzione delle strade ed delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio/Bando/Disciplinare/Capitolato	selezione	Affidamento fornitura	Settore tecnico -Settore tecnico -urbanistica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione.
	Manutenzione Cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO Settore AMBIENTE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO -SETTORE TECNICO -URBANISTICA	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico -Settore tecnico -urbanistica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto		Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.

	Alienazione beni immobili comunali	Iniziativa d'ufficio. Avviso pubblico	Verifica congruità del prezzo di vendita. Selezione contraente	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	SETTORE Tecnico- (Servizio PATRIMONIO)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto beni immobili	Iniziativa d'ufficio Avviso pubblico	Verifica condizioni di indispensabilità del bene per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e verifica congruità del prezzo secondo le vigenti disposizioni di legge. Selezione	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	SETTORE Tecnico- (Servizio PATRIMONIO)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di legge Selezione contraente	Atto di acquisto e contratto	SETTORE CUI SI RIFERISCE L'ACQUISTO;	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.
	Concessione in uso di beni immobili	Istanza di parte	Selezione contraente	Individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	SETTORE Tecnico- (Servizio PATRIMONIO) Settore urbanistica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.
	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio Avviso pubblico	Verifica congruità del canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	SETTORE Tecnico-	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione
	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Avviso pubblico	Verifica congruità canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	SETTORE Tecnico- (Servizio PATRIMONIO) Settore amministrativo	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione

	Affitto di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio	Verifica congruità canone Selezione	individuazione contraente Contratto registrato overi chiesto dalla legge	SETTORE Tecnico- (Servizio PATRIMONIO) Settore tecnico -Settore tecnico - urbanistica	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Procedimento di Espropriazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica condizioni d'legge Quantificazione indennità di espropriazione. Corretta notifica ai soggetti interessati Verifica possibilità cessione bonaria	Provvedimento di espropriazione trascritto nei registri immobiliari/ Cessione bonaria.	Settore tecnico -Settore tecnico - urbanistica SETTORE Tecnico-	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione
	Concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Istruttoria Verifica possesso requisiti per l'assegnazione	Concessione e controllo delle concessioni	Settore Ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.
	Gestione organismi partecipati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica periodica condizioni previste dal TUSP per il mantenimento dell'organismo	Mantenimento/ Razionalizzazione	Settore finanziario	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.
	Acquisizione nuove partecipazioni	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria Verifica condizioni previste dal TUSP per acquisizione nuove partecipazioni	Provvedimenti di Acquisizione /Diniego.	Settore finanziario	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE Tecnico-	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.

	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE Tecnico-	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi digestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di disaster recovery e backup	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Richiesta di parte	Istruttoria e verifiche	Provvedimenti	SETTORE TECNICO-	Violazione regole procedurali
	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Manutenzione periodica	SETTORE TECNICO- Per quanto di competenza del Comune	Violazione regole procedurali
	Gestione parco macchine ed automezzi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Gestione	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Richiesta di pagamento	SETTORE TRIBUTI	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamento con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/d'ufficio	Verifiche	Adesione e pagamento da	SETTORE TRIBUTI	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.

				parte del contribuente		Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Iniziativa d'ufficio/Segnalazione di parte	Verifiche	Applicazione sanzione/ordinanza di sospensione lavori/ordinanza di demolizione.	SETTORE TECNICO -SETTORE TECNICO -URBANISTICA E POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	SETTORE TECNICO -SETTORE TECNICO -URBANISTICA E /POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Attività di Polizia Amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Sicurezza sul lavoro	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifiche	Provvedimenti richiesti dalla legge	SETTORE TECNICO-	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche
	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini

	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Settore Ambiente e POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Segnalazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti dovuti.	POLIZIA MUNICIPALE Settore tecnico -urbanistica	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Provvedimenti di nomina in generale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Atto di nomina	SETTORE Personale e Legale (Servizio legale)	Violazione di norme di legge. Nomina di soggetti in situazione di incompatibilità/inconferibilità con l'ente. Nomina di soggetti privi dei requisiti di competenza richiesti per svolgere l'incarico/attività. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.

	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	SETTORE Personale e Legale (Servizio legale)	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.
	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	SETTORE Personale e Legale (Servizio legale)	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.
	Individuazione avvocato difensore dell'ente,	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Selezione	Provvedimento di affidamento incarico	SETTORE Personale e Legale (Servizio legale)	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio permessi a costruire	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA, indizione Conferenza di servizi.	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	SETTORE TECNICO -URBANISTICA	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA,	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	SETTORE TECNICO -URBANISTICA	Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della

						normativa edilizia,. Violazione dei limitie degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Rilascio permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA. Approvazione della Convenzione.	Sottoscrizione della convenzione erilascio del permesso di costruire.	SETTORE TECNICO -URBANISTICA	Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione servizi di Polizia Municipale	Servizi di prevenzione controllo	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.
	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature	Operatività servizi di Protezione civile	SETTORE Tecnico-Lavori	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.
GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti(	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contrato
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore ambiente Settore tecnico -urbanistica SETTORE Tecnico-Lavori	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contrato
	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contrato
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico -PATRIMONIO Settore tecnico -urbanistica Settore amministrativo	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contrato

PIANIFICAZIONE SETTORE TECNICO - URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione Settore tecnico - urbanistica in generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale	SETTORE TECNICO -URBANISTICA Settore tecnico -PATRIMONIO Settore Ambiente	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
	Provvedimenti di pianificazione Settore tecnico - urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale e convenzione	SETTORE TECNICO -URBANISTICA	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
ALTRI SERVIZI	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione posta ed atti in entrata ed in uscita	registrazione nel protocollo giornaliero	SETTORE AMMINISTRATIVO	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.
	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche/istruttoria	evento	SETTORE AMMINISTRATIVO (Servizio cultura)	Conflitto di interessi.
	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazioni	verbale sottoscritto e pubblicato	SETTORE AMMINISTRATIVO (Servizio segreteria) Settore Economico finanziario	Omessa pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Acquisizione pareri Stesura della proposta	Relazione istruttoria proposta di provvedimento corredata dei pareri e degli allegati	SETTORE INTERESSATO	Ingiustificato ritardo nella redazione completa della proposta. Omessa acquisizione di pareri prescritti. Omesso caricamento della proposta sulla procedura gestionale in uso.
	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	pubblicazione	SETTORE AMMINISTRATIVO (Servizio segreteria)	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.
	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	A domanda dell'interessato	istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di rifiuto	SETTORE INTERESSATO Settore amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	SETTORE AMMINISTRATIVO	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza

	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	SETTORE AMMINISTRATIVO	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, visto di regolarità contabile (ove richiesto), stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	SETTORE INTERESSATO	Ingiustificata dilatazione dei tempi di predisposizione e di pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Esito	SETTORE AMMINISTRATIVO (P.Istruzione, Cultura e Politiche Sociali)	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.
	Assunzione di mutui	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica delle condizioni d'legge. Predisposizione piano di ammortamento	Autorizzazione al mutuo da parte dell'organo competente	SETTORE INTERESSATO SETTORE FINANZIARIO	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generali ed applicati (allegati al D. Lgs 118/2011)

COMUNE DI SAVIANO

Città Metropolitana di Napoli

VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 3 al Piao 2025-2027).

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

- A) livello di interesse esterno
- B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- D) opacità del processo decisionale
- E) livello di collaborazione del responsabile del processo e dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- F) grado di attuazione delle misure di trattamento.

PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	INDICATORI DI STIMA (PNA 2019, All 1 – Box 9)						Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)
		A) livello di interesse esterno	B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (con sentenza passata in giudicato)	D) Opacità del processo decisionale	E) livello di collaborazione e del responsabile del processo	F) grado di attuazione delle misure di trattamento		
Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato MEDIO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi. Tuttavia è necessario effettuare le

									verifiche amministrative da parte dell'ufficio competente e I sopralluoghi della polizia municipale entro e non oltre il termine di 40 gg per la conclusione del procedimento amministrativo
Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso allineamento.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Gestione popolazione ANR	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Gestione AIRE stranieri residenti e monitoraggio	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.

Gestione schedario popolazione temporanea	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi. Il rischio basso è giustificato anche dalla limitata consistenza demografica dell'ente
Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi. Inoltre il Cittadino può accedere autonomamente in ANPR
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di

	atti dell'ente.								discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Rilascio di patrocinio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il procedimento o autorizzatori o è disciplinato in modo puntuale, pertanto non sussistono ampi margini di discrezionalità.
Gestione della leva	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.	Basso	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	No	Bassa	Alto	Medio	Basso	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.

Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	NO	Media	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché il processo sebbene non ammetta ampi margini di discrezionalità e non sia frequente, tuttavia riveste elevato interesse esterno
Gestione toponomastica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO poiché il processo non è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO poiché il processo non è idonea a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.	Basso	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in ragione della circostanza che

									non ammette ampi margini di discrezionalità
Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.	Medio	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto nelle precedenti attribuzioni di benefici è stato rispettato il vigente Regolamento comunale in materia, tuttavia la sussistenza di interessi economici in soggetti terzi induce a ritenere che il rischio sia MEDIO.
Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.	Medio	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente margini di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi prescritti.
Servizi per minori, famiglie e anziani	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.	Medio	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.	Medio	Basso	NO	Bassa	Alto	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette

	Discriminazioni.								margin di discrezio nalità
Servizio di mensa e trasporto scolastico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Medio	NO	Media	Alto	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità ed è idoneo a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Basso	NO	Media	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità e prossimità tra dipendenti e i cittadini.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.	Alto	Medio	NO	Alta	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure

Trattamento e custodia della documentazione di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
Verifica dei requisiti generali e speciali	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi

									economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Esclusioni	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione Conflitto di interessi.	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti e favorire determinati operatori economici, senza applicare

									la rotazione né verificare la congruità del prezzo. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Revoca del Bando di gara/Atto indittivo.	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure

Affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Nomina Commissione giudicatrice	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti

									scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Alto	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Attività di programmazione (DUP)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.
Nomina del responsabile unico del procedimento	Violazione regole procedurali Nomina a RUP di un soggetto privo dei requisiti Nomina a RUP di un soggetto in conflitto di interessi.	Medio	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in ragione del limitato numero di dipendenti che vengono nominati RUP all'interno dell'ente, condizione in grado di determinare posizioni di privilegio
Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 36/2013 per la consegna in via	Medio	Alto	NO	Media	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

	d'urgenza.								possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Stipulazione del contratto	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste Dal D.Lgs 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)	Medio	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto la fase contrattuale si pone a valle di un procedimento o connotato dall'espletazione delle necessarie preventive verifiche dei requisiti prescritte dalla legge.
Gestione ed archiviazione	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.	Basso	Basso	NO	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il Comune dispone di una
contratti pubblici e scritture private autenticate									procedura informatica di conservazione a norma.
Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.	Alto	Medio	NO	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure

Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Applicazione di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
Risoluzione/Recorso dal contratto/Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.	Alto	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento	Alto	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

									possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica a artificio del contenuto dei contratti.	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la materia richiede comunque una particolare attenzione.
Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	Medio	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.
Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario

									quindi approntare adeguate misure
Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportam enti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Programmazione intervento/Avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti;	Conflitto di interessi Pantouflage Mancato rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento	Alto	Alto	No	Medio	Medio	Alto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR possono dare origine a comportam enti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggi o
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture	Conflitto di interessi Pantouflage Mancato rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento	Alto	Alto	No	Alto	Alto	Alto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR possono dare origine a comportam enti scorretti. E'

									necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggio
Conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.	Mancata predisposizione degli strumenti necessari/controlli e verifiche circa la corretta e completa conservazione della documentazione da sottoporre agli audit e co TRACCIABILITA' DOCUMENTALE Mancata indicazione nell'oggetto di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dell'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale	Alto	Alto	No	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR devono essere oggetto di adeguata conservazione e rendicontazione. E' necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggio
Garanzia della tracciabilità delle operazioni/ regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR	Mancata predisposizione degli strumenti necessari/controlli e verifiche circa la corretta e completa contabilizzazione e di rendicontazione delle spese a valere sul PNRR. Mancato rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento; Mancata gestione delle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti negli appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e garantirne così la tracciabilità	Alto	Alto	No	Alto	Alto	Alto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR devono essere oggetto di adeguata contabilizzazione e rendicontazione. E' necessario quindi approntare adeguate misure di controllo e monitoraggio

Obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo -	Conflitto di interessi Pantouflage	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di spendita di risorse a valere sul PNRR devono essere oggetto di adeguato controllo e monitoraggio
Obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante									
Programmazione e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente. Situazioni di conflitti di interesse	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO considerato che le procedure assunzionali sono soggette al rispetto dei vincoli di spesa fissati puntualmente dalla legge, e oggetto di controllo da parte del collegio dei revisori in occasione del rilascio del parere ai sensi dell'art. 239 tuel
Proroga di affidamenti in essere	Conflitti di interessi	Alto	Medio	NO	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le proroghe di affidamenti risultano molto frequenti e connesse a forti interessi economici esterni
	Mancato avvio della procedura finalizzata al nuovo affidamento al fine di favorire l'attuale affidatario, attraverso l'utilizzo di proroghe reiterate								

Formazione del personale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.	Basso	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'attività formativa viene svolta mediante webina
Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del limitato numero dei dipendenti di cui gestire le pratiche di pensionamento.
Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare e ricorsi.	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
Nomina Commissione di concorso	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.	Alto	Alto	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
selezione per l'affidamento di incarico	previsioni nell'atto indittivo della procedura di	Alto	Alto	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato

	requisiti personalizzati per favorire la								ALTO in quanto le procedure di affidamenti di incarico possono
professionale	ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.								dare luogo a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare e adeguate misure
Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto presso l'ente è attivato un meccanismo elettronico di rilevazione delle presenze, ma i fatti di cronaca anche a livello nazionale inducono comunque a prestare attenzione al processo.
Rilevamento presenza in servizio	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO , in quanto periodicamente vengono trasmessi i rapporti sul rilevamento delle presenze e più uffici hanno accesso al programma di rilevamento presenze.
Nomina ELEVATA QUALIFICAZIONE	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa impongono di contenere la spesa

	à. Conflitto di interessi								corrente.
Indennità delle posizioni organizzative	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, nonostante la rilevanza degli interessi sottesi, l'ente ha approvato un regolamento che disciplina specificamente per la pesatura e che prevede l'attribuzione delle relative operazioni all'organismo esterno - Organismo di valutazione
Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti anche se il processo non consente discrezionalità significativa.
Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
Contrattazione integrativa decentrata	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionali

									tà significativi.
Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionali tà significativi, tuttavia ciascun settore provvede autonomame nte alla liquidazione, ciò richiede attivazione di attento controllo da parte del competente ufficio personale sulle determinazio ni assunta singolarment e al fine di garantirne uniformità
Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normativee contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	Medio	Medio	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionali tà significativi tuttavia ciascun settore provvede autonomame nte alla liquidazione, ciò richiede attivazione di attento controllo da parte del competente ufficio personale sulle determinazio ni assunta singolarment

									e al fine di garantirne uniformità.
Erogazione incentivi previsti dalla legge (ad ex art 113 del D. Lgs 50/2016)	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	Medio	Medio	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi, stante l'adozione di uno specifico regolamento. Tuttavia è rimessa all'autonomia determinazione del Responsabile e l'individuazione del gruppo di lavoro e il conseguente riparto dell'incentivo
Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.	Medio	Basso	No	Basso	Alto	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.
Gestione di finanziamenti regionali	Conflitto di interessi Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti interessi.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.
Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.	Basso	Basso	No	Basso	Alto	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed attivavalori economici molto modesti
Gestione ordinaria dell'entrata	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed inoltre non attiva rilevanti vantaggi economici.
Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	Medio	Medio	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di	BASSO	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non

	pagamento.								consente margini di discrezionalità significativi
Diritti di rogito	Violazione regole procedurali.	BASSO	Basso	No	Basso	Alto	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
Tributi locali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è valutato MEDIO in quanto il gestore potrebbe ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Manutenzione cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere

									utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Servizi di custodia dei cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Manutenzione degli immobili e	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Medio	Media	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero
degli impianti di proprietà del Comune	Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.								impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Manutenzione degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Media	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate

									adeguate misure.
Alienazione beni immobili comunali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Alto	Medio	No	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Acquisto beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione	Alto	Medio	No	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione	Medio	Medio	No	Bassa	Media	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.	Medio	Medio	No	Bassa	Media	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO, dati gli interessi in genere modesti che il processo genera.

Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione	Alto	Medio	No	Bassa	Media	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, ma gli immobili di proprietà comunale da locare sono molto limitati.
Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione	Medio	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, ma il processo non consente ampi margini di discrezionalità.
Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Medio	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, ma il processo non consente ampi margini di discrezionalità.
Procedimento di Espropriazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a

	trascrizione								proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio-
Acquisizione nuove partecipazioni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, ma il processo non ammette ampi margini di discrezionalità.

Servizi di pubblica Illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Servizi di gestione hardware e software	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Servizi di disaster recovery e backup	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento

									all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Gestione del sito web	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è MEDIO perché il processo consente margini di discrezionalità non significativi
Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Violazione regole procedurali	Medio	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto si potrebbero omettere le verifiche necessarie a garantire la corretta funzionalità degli impianti
Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici

Accertamento e verifiche dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Accertamento con adesione dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.

Controlli sul rispetto delle ordinanze	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Attività di Polizia Amministrativa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche	Medio	Medio	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.

Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Basso	No	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure. Ingiustificata dilatazione dei termini.

Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Alto	Alto	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.

Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	Medio	Medio	No	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.
Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	No	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO considerato che l'ente si avvale di professionisti esterni
Individuazione avvocato difensore dell'ente	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.	Medio	Medio	No	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO considerato che l'ente si avvale di professionisti esterni
Rilascio permessi a costruire	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto il processo può dare origine a comportamenti scorretti, anche in considerazione della prossimità dei dipendenti ai cittadini. E' necessario quindi approntare adeguate misure

Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto il processo può dare origine a comportamenti scorretti, anche in considerazione della prossimità dei dipendenti ai cittadini. E' necessario quindi approntare adeguate misure
	urbanistici contenuti per interesse diparte. Conflitto di interessi..								
Rilascio permesso di costruire convenzionato	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse diparte. Conflitto di interessi..	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto il processo può dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordinanze di servizio. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti.
Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il

	Conflitto di interessi.								processo non ammette margini di discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Alto	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'affidamento diretto a partecipate in house di tali servizi potrebbe dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO E' necessario quindi approntare adeguate misure
Pulizia dei cimiteri	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo esecuzione del contratto	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di

									affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Provvedimenti di pianificazione Settore tecnico - urbanistica in generale	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici.Conflitto di interessi.	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	I Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente e le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure
Provvedimenti di pianificazione Settore tecnico - urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici.Conflitto di interessi.	Alto	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente e le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure
Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.	ALTO	Medio	No	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come

									per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure
Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Conflitto di interessi.	Medio	Medio	No	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure
Funzionamento degli organi collegiali	Omessa pubblicazione. Violazione normativa privacy.	Medio	Basso	No	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge,
									comunale.
Istruttoria delle deliberazioni	Ingiustificato ritardo nella redazione completa della proposta. Omessa acquisizione di pareri prescritti. Omesso caricamento della proposta sulla procedura gestionale in uso.	Medio	Medio	No	Basso	Alto	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge ma nel processo è coinvolto il segretario comunale.
Pubblicazione delle deliberazioni	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.	Medio	Medio	No	Basso	Alto	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente

									e le disposizioni di legge-
Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.	Alto	Medio	No	Basso	Alto	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.
Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Ingiustificata dilatazione dei tempi di predisposizione e di pubblicazione. Violazione normativa privacy.	Alto	Basso	No	Basso	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge, specialmente in materia di privacy
Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.	Basso	Basso	No	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare

									correttamente le disposizioni di legge, tuttavia sono coinvolti anche altri enti ed in particolare l'ufficio DI PIANO di Zona SOCIALE
Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generali ed applicati (allegati al D. Lgs 118/2011)	Alto	Basso	No	Basso	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.

ALLEGATO 5. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	30 giorni dall'adozione	personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	30 giorni dall'adozione	TUTTI I SETTORI
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	30 giorni dall'adozione	TUTTI I SETTORI

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
			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	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
			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	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto	Annuale	Amministrativo
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		Annuale	Amministrativo		

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Amministrativo
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pesonale e legale
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	Settore VII

	vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VII
					Per ciascun titolare di incarico:		Settore VII
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VII
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VII
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VII
	P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VII
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore VII
	H		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum vitae	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	personale e legale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
				Per ciascun titolare di incarico:		personale e legale
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	personale e legale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	personale e legale

	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	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	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	personale e legale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
				1) curriculum vitae	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale

Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	personale e legale
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale

Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	personale e legale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
					Per ciascuno dei provvedimenti:		personale e legale
					1) oggetto		personale e legale
					2) eventuale spesa prevista		personale e legale
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		personale e legale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	A	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	personale e legale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, deliber. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, deliber. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	Ammontare complessivo dei	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	personale e legale

	premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale e legale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pesonale e legale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario

	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	economico e finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	economico e finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario			
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
				Per ciascuno degli enti:		

			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	economico e finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	economico e finanziario
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del bilancio	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
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	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e espressioni di consenso accordate dalla amministrazione con soggetti privati	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
							3) eventuale spesa prevista

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8,	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atti documentati previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori

	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
					Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascuno:		
			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	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati,	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 <u>Art. 5 c. 1, d.p.c.m.</u>	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
	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	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	economico e finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali		tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tc
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione,	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico

		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) delibere di adozione o approvazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
					3) relativi allegati tecnici	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
					Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente

				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 30 giorni dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Amministrativo
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Amministrativo
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amministrativo
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Amministrativo

Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori
---	--	---	---	---	--	--	-----------------