

**COMUNE DI VELEZZO LOMELLINA**  
***(Provincia di Pavia)***

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**  
**2025 – 2027**

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

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, 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 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.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa

vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell’art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell'Ente.

## **IL PIAO DEL COMUNE DI VELEZZO LOMELLINA**

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Velezzo Lomellina, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezione 2.2 performance - 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;

Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI **VELEZZO LOMELLINA**

INDIRIZZO: **VIA ROMA, 14**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **84000410187**

SINDACO: LUIGI PASQUALETTO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **1**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **85**

TELEFONO: **0385/57510**

SITO INTERNET: <https://www.comune.vezzolomellina.pv.it/it>

E-MAIL: [finanziaria@comune.vezzolomellina.pv.it](mailto:finanziaria@comune.vezzolomellina.pv.it)

PEC: [comune@pec.comune.vezzolomellina.pv.it](mailto:comune@pec.comune.vezzolomellina.pv.it)

### 1.1 CONTESTO ESTERNO

- 2 Lambito dal torrente Agogna, a un passo da Mortara, tra Lomello, Cernago e San Giorgio, Velezzo si trova sulla medioevale via Francigena, a 98 metri sul livello del mare. L'importanza di Velezzo, nella storia, è soprattutto religiosa; dal punto di vista civile costituiva ancora nel XVIII secolo solo una cascina, così come cascine erano Campalestro (feudo dei Maletti nel 1470 e dei Bigli nel 1525) e Terno, i cui feudatari furono i Giussano. Solo nel 1806 queste cascine, che costituivano comuni autonomi, furono unite a Velezzo.

- 3 Attualmente le cascine presenti sul territorio comunale, che ha una superficie di 8,6 chilometri quadrati, sono Campalestro, Pieve, Claudia, Balossina, Barboglio, Terno e Malpaga
- 4 Il comune di Velezzo come oggi è costituito è originato dall'unione dei piccoli comuni di Velezzo, di cui, a parte la storia millenaria della sua Pieve, nulla si sa fino al XIX sec., Campalestro e Terno. Gli storici lomellini ascrivono le origini di Terno all'epoca romana: il nome deriverebbe da *ad Ternum Miliun*, ossia ad un miglio da Lomello. Nei documenti storici lo si trova nell'elenco delle terre dello stato di Milano del 1644 mentre nel 1707 il feudatario risulta il colonnello Federico Giussano di Milano. Il piccolo comune fu soppresso nel 1759 ed unito a Velezzo e alla sua Pieve. Ora rimane una bella cascina a corte chiusa del XVIII sec. Nulla si conosce circa l'origine di Campalestro, le prime notizie storiche del 1452 ricordano che faceva parte della Squadra Lomellina<sup>[5]</sup> e nel 1470 era infeudato ai Maletti. Nel 1525 passò ad Antonio Biglia di Milano, insieme a Gerola (frazione di Casei Gerola) e Mezzana Bigli; mentre nel 1707, quando tutta la Lomellina passò ai Savoia, erano feudatari i marchesi Ghislieri sempre di Milano. Fu comune autonomo fino al 1818, anno in cui fu unito a Velezzo e Terno.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 17.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al sito dell'ente.

### 2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### 2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere:

- tutela della trasparenza e dell'integrità e lotta alla corruzione e all'illegalità;
- riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41;
- inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità di cui al D.Lgs. 222/2023;
- trasformazione digitale attraverso l'adozione del Piano Triennale dell'Informatica;
- adeguata partecipazione ad attività di formazione di cui alla Direttiva gennaio 2025 del Ministero della Pubblica Amministrazione.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Velezzo Lomellina, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 22 del 29.07.2024 ed aggiornato con nota di aggiornamento approvata con delibera di Consiglio comunale n. 30 del 23.12.2024, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di

programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili di Area.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2025-2027 e l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il D.Lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal D.Lgs. n.126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, nel quale verrà assorbito, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

### **2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027**

Non vi sono obiettivi da illustrare.

### **2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli

indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

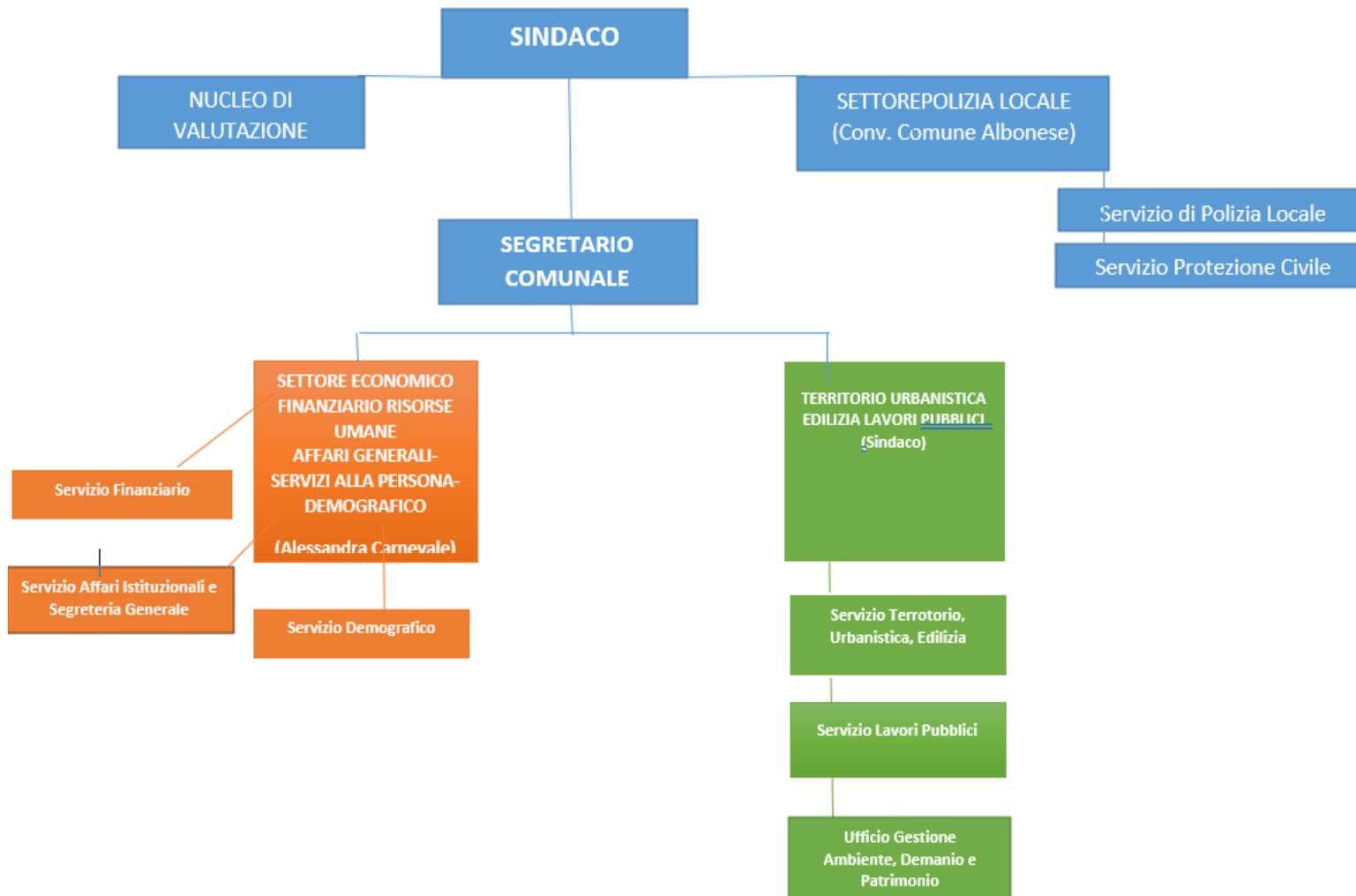
Atteso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Per quanto concerne il PTPCT del corrente periodo si rimanda all'**ALLEGATO in calce il piano RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027** (unitamente agli allegati ivi richiamati).

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente



### **3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili di Area) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione, visto il ridotto numero di dipendenti in servizio, valuterà l'opportunità di adottare un regolamento per la disciplina del lavoro agile.

### **3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale**

Il PTFP, così come previsto dalla vigente disciplina in materia, si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e può essere modificato annualmente o in corso d'anno in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale**

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane al 31.12.2024 è la seguente:

| AREA APPARTENENZA  | DI | DONNE    | UOMINI | TOTALE   |
|--------------------|----|----------|--------|----------|
| FUNZIONARI ED E.Q. |    |          |        |          |
| ISTRUTTORI         |    | 1        |        | 1        |
| OPERATORI ESPERTI  |    |          |        |          |
| OPERATORI          |    |          |        |          |
| <b>Totale</b>      |    | <b>1</b> |        | <b>1</b> |

### 3.3.2 Capacità assunzionale

La dotazione organica dell'Ente deve essere intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027.

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., ragione per cui, la magistratura contabile (*cf.* Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 164/2020/PAR), ha precisato che l'ente può avvalersi del sistema assunzionale introdotta dal citato art. 33, solo nel caso in cui vengano rispettati i limiti previsti dal comma 557 quater (o dal comma 562), dell'articolo 1 della legge n. 296/2006.

Si tratta di una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nel caso specifico, per il Comune di Velezzo Lomellina, che ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, in materia di contenimento della spesa di personale, trova applicazione anche successiva la disposizione contenuta all'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006 e s.m.i. *“per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo*

*degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55".*

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità

di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

È bene evidenziare in questa sede nella determinazione del valore soglia occorre tener conto dei seguenti correttivi:

- articolo 3, comma 3, del DM Interno del 21 ottobre 2020, in materia di segretari comunali e provinciali, "*Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, **ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico** e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*";
- articolo 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020 "*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 è 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";
- articolo 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022 "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale **conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro**, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori 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.";
  - deliberazioni Corte dei Conti Liguria 1/2022/PAR, Lombardia 73/2021/PAR e Abruzzo 249/2021/PAR "le spese sostenute per gli **incentivi tecnici non costituiscono spesa** per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del d.l. 34/2019 e ss.mm.ii".

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (le assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001);
- artt. 30-36 del d.lgs. 165/2001.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> | 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | <b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</b><br><br>TOTALE: n. 4 unità di personale<br><br><i>di cui:</i><br>n. 1 a tempo pieno e indeterminato<br>n. 3 a tempo determinato e parziale (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 fino al 31.12.2025) |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 1 categoria Area dglI Istruttori</p> <p>n. 1 categoria Area dei Funzionari (settore tecnico) incarico ex articolo 1, comma 557 della legge 311/2004</p> <p>n. 2 categoria Area degli Istruttori (polizia locale – demografico) ex articolo 1, comma 557 della legge 311/2004</p>  |
|  | <p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> | <p><b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato come da prospetto in calce</b></p> <p>In merito ai parametri da considerare per quanto di interesse in riferimento agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) emerge. come da prospetto riportato in calce, che il rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti è pari al 27,13% (primo valore di soglia).</p> <p>Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025/2026</p> <p>Come evidenziato dal prospetto, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025/2026, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 6.085,21 portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo di Euro 75.635,41.</p> <p>La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020.</p> <p>Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, alla luce, come si dirà del <i>trend</i> delle cessazioni previste nell'anno in corso che origineranno un risparmio di spesa.</p> <p><b>verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).</p> |
|--|--|--|

**verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

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

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

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Velezzo Lomellina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**stima del trend delle cessazioni**

Alla data di adozione del presente documento non si sono verificate seguenti cessazioni di personale, nè sono previste.

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO  
2026: nessuna cessazione prevista

**stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Non vi sono evoluzioni previste di fabbisogni di personale. Non si programmano, pertanto, nuove assunzioni se non la conferma per l'anno 2025 e per l'anno 2026 e 2027 dei 3 profili sopra evidenziati e incaricati ex art. 1 comma 557 L. 311/2004.

Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente al fine di garantire i servizi e il raggiungimento degli obiettivi orientati alla creazione di valore pubblico:

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p style="text-align: center;"><b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 03.03.2025.</p>  |
|  | <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra settori:</b><br/>Non si ritiene di procedere alla copertura dei posti dichiarati nel fabbisogno mediante modifiche alla distribuzione del personale tra i Settori.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b><br/>Nessuna</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> nessuna</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> nessuna</p> <p><b>e) possibili assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> nessuna</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non vi è personale da stabilizzare</p> |
|  | <p>3.3.4 Formazione del personale</p>   | <p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b><br/>Si prevedono con PIAO di prossima approvazione.</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>c) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b><br/>Restano ferme le previsioni.</p> <p><b>d) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b><br/>Si prevedono con PIAO di prossima approvazione.</p> <p><b>e) obiettivi e risultati attesi della formazione:</b><br/>Si prevedono con PIAO di prossima approvazione.</p> |
|--|--|--|

Si allega tabella di calcolo

|   |                            | ANNO | VALORE       | FASCIA |
|---|----------------------------|------|--------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>   |                            | 2025 |              |        |
|   | Popolazione al 31 dicembre | 2024 | 87           | a      |
|   |                            | ANNO | VALORE       |        |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")  |                            | 2023 | 69.550,20 I  | (I)    |
| <b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>  |                            | (a1) | 29.292,57 I  |        |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") |                            | 2021 | 251.826,88 I |        |
|   |                            | 2022 | 266.713,70 I |        |
|   |                            | 2023 | 285.040,70 I |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio   |                            |      | 267.860,43 I |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio  |                            | 2023 | 11.469,20 I  |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE  |                            | (b)  | 256.391,23 I |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)  |                            | (c)  |              | 27,13% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM  |                            | (d)  |              | 29,50% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM  |                            | (e)  |              | 33,50% |
| <b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>  |                            |      |              |        |
| <b>ENTE VIRTUOSO</b>  |                            |      |              |        |
| <b>ENTE VIRTUOSO</b>  |                            |      |              |        |
| <b>ENTE VIRTUOSO</b>  |                            |      |              |        |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))  |                            | (f)  | 6.085,21 I   |        |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1   |                            | (f1) | 75.635,41 I  |        |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024  | 2025                       | (h)  |              | 35,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)  |                            | (i)  | 10.252,40 I  |        |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")  |                            | (l)  | 0,00 I       |        |
| <b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>  |                            | (m)  | 10.252,40 I  |        |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)  |                            | (m1) | 39.544,97 I  |        |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f1)  |                            | (n)  | 39.544,97 I  |        |

La spesa di personale per l'anno 2025, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 75.645,31 (spesa potenziale massima); per gli anni 2026 e 2027 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, fermo restando i limiti dei commi 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

### 3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

Per gli enti locali, in materia di reclutamento di personale, sono soggette altresì al limite di cui all'articolo 9, comma 28, del DL n. 78/2010 e s.m.i. secondo cui la spesa per le forme di lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc., non può superare quella registrata per le medesime finalità nell'anno 2009 (per le amministrazioni che nell'anno **2009** hanno un valore pari a zero il riferimento è la media sostenuta per le stesse finalità nel **triennio 2007-2009**), purchè in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola);

La magistratura contabile (cfr. deliberazione 83/2023/PAR della Sezione regionale di controllo per la Puglia) ha affermato che *“con riferimento al limite di spesa posto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dal giudice contabile in sede nomofilattica (Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG), sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell'effettuazione della stessa spesa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l'ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento; ferma restando tale possibilità, le uniche deroghe possibili ai vincoli posti dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 sono quelle espressamente contemplate dal legislatore al fine di fronteggiare specifiche situazioni”*;

### 3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

La consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., Si da atto in sede di ricognizione del personale assegnato ed in relazione alle esigenze funzionali dell'area, della inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.

### 3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il comune di Velezzo Lomellina ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006 nonché la disposizione contenuta nel successivo, comma 562, della medesima legge.

### 3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Nel corso degli esercizi 2025-2027 si prevedono, sulla base delle domande di preavviso presentate dai dipendenti comunali in servizio, le seguenti cessazioni per pensionamento:

Anno 2025: nessuna cessazione

Anno 2026: nessuna cessazione

Anno 2027: nessuna cessazione

### 3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2025-2026-2027:

#### ASSUNZIONI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

| <b>ANNO</b> | <b>unità</b>   | <b>Area</b> | <b>Profilo</b> | <b>Modalità di assunzione</b> | <b>NOTE</b> |
|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------------------------|-------------|
| 2025        | <i>Nessuna</i> |             |                |                               |             |
| 2026        | <i>Nessuna</i> |             |                |                               |             |
| 2026        | <i>Nessuna</i> |             |                |                               |             |

### 3.3.8 Piano della Formazione di Personale 2025-2027

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle

amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi

all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

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

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

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

### 3.3.8.1 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 modie 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.

### 3.3.8.2 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di E.Q.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti potrebbero essere coinvolti in un processo partecipativo che potrebbe prevedere: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati ed infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti:** l'ufficio personale si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

### 3.3.8.3 Programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo del piano formativo per il triennio 2025-2027 è di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sullavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### ***FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE***

Per l'annualità 2025 e sicuramente anche per l'annualità 2026 e 2027, parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione Lega dei Comuni, alla quale il Comune di Velezzo Lomellina ha aderito, al fine di avvalersi delle iniziative e

dei servizi previsti dallo statuto dell'Associazione, tra cui l'organizzazione di corsi di formazione in diverse tematiche in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Inoltre, gratuitamente, un'altra parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi che il Ministero della Pubblica Amministrazione organizzerà, come riportato nella direttiva del 24/03/2023, la quale prevede l'adesione ad un nuovo portale della formazione, denominato "Syllabus", alla quale il Comune di Velezzo Lomellina intende aderire, per il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR.

In ultimo i dipendenti del Comune potranno usufruire dei servizi di formazione messi a disposizione dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) e dei servizi di formazione, alcuni gratuiti ed altri a pagamento, del Gruppo Gaspari – Progetto Omnia.

L'attività formativa sarà improntata su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, quali giuridico-amministrativa, Economica Finanziaria, Programmazione e Controllo, appalti e contratti pubblici, personale e organizzazione, informatica e digitale, personale e organizzazione, ecc

### ***FORMAZIONE OBBLIGATORIA***

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### ***FORMAZIONE CONTINUA***

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### ***FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, 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.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del gennaio 2025, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

Alla luce di quanto appena esposto, 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 effettuate.

#### **3.3.8.4 Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **3.3.8.5 Risorse Finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, anche se l'Amministrazione avendo a disposizione diversi strumenti (Syllabus, Lega dei Comuni, A.N.U.S.C.A., Gruppo Gaspari – progetto Omnia) prediligerà i corsi di formazione da loro organizzati.

Alla luce di quanto esposto, 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.

### **3.3.8.6 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrebbero essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

### **3.3.8.7 Feedback**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **3.3.8.8 Programma Formativo**

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

#### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per neoassunti.

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet).

### **Formazione generale del personale:**

- Competenze digitali: quali digitalizzazione dei processi e dei procedimenti e/o formazione sulla sicurezza informatica;
- *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;*

### **Formazione specifica per il personale:**

- Valutata di volta in volta dal Responsabile preposto al servizio formazione in base alla qualifica ed al ruolo ricoperto nonché alle esigenze specifiche del dipendente interessato.

### **3.3.9 Piano della Azioni Positive 2025-2027**

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs.198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari

opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art.57, comma1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale. Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure con lo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Per il raggiungimento di tali obiettivi l'amministrazione terrà conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

La normativa di riferimento è essenzialmente la seguente:

- Legge n.125 del 10 aprile 1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. 267/del 18 agosto 2000 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- Consiglio Europeo 2006/54/CE o Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro delle Riforme e Innovazione nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per il diritto e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 81 del 9.04.2008 “Attuazione dell’art.1 della legge 3/8/2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. 150 del 27.10.2009 Attuazione della legge n.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni”;
- Art. 21 della legge 183 del 4.11.2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi alla occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

### 3.3.9.1 Dati sul Personale

I dati sotto riportati dimostrano, come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dai dati che seguono, riferiti alla data di adozione del presente piano.

#### Dipendenti del Comune a tempo indeterminato non incaricati di Elevata Qualificazione:

| AREA                                 | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|--------------------------------------|-------|--------|--------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1     |        | 1      |
| ISTRUTTORI                           | 2     | 1      | 3      |
| OPERATORI ESPERTI                    |       |        |        |
| OPERATORI                            |       |        |        |

**Dipendenti del Comune a tempo indeterminato incaricati di Elevata Qualificazione:**

| AREA                                       | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|--|-------|--------|--------|
| ISTRUTTORI                                 | 1     |        | 1      |
| FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE |       |        |        |

**Segretario Comunale:**

| DONNE | UOMINI | TOTALE |
|-------|--------|--------|
|       | 1      |        |

**Quadro complessivo di raffronto compreso il segretario comunale:**

| DONNE | UOMINI | TOTALE |
|-------|--------|--------|
| 3     | 1      | 4      |

Dalle rilevazioni di cui sopra, alla data odierna, si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è ben equilibrata rispetto a quella di dipendenti uomini (inclusi Segretario).

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.



|                                       |          |          |          |   |          |          |          |          |
|---------------------------------------|----------|----------|----------|---|----------|----------|----------|----------|
| Posti a tempo pieno                   | 0        | 0        |          | 0 | 0        | 0        | 0        | 1        |
| Totali a tempo parziale e determinato | 0        | 0        | 0        | 0 | 1        | 2        | 0        | 3        |
| <b>TOTALE</b>                         | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>0</b> | <b>4</b> |

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivo 1 FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, secondo cui si rende necessario promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge 168/2023 e proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti nonché rimuovere ogni forma di discriminazione e contrastare la violenza contro le donne.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **Obiettivo 2 ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Le percentuali di posti a part-time disponibili sono disciplinate dai vigenti CCNL.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare, ove possibile, nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere, ove possibile, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di Area – Ufficio Segreteria.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **Obiettivo 3 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **Obiettivo 4 INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, un ruolo chiave è svolto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) che può porsi come antenna, sensore e possibile destinatario delle segnalazioni rese dalle lavoratrici interessate. Il CUG che deve essere in grado di operare non in modo isolato ma in stretta sinergia con altri soggetti (il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, la/il consigliera/e di parità, il Nucleo di valutazione e il RSPP).

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## **Obiettivo 5 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale Finalità strategica: Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune deve garantire l'imparzialità nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione positiva 2: Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## ***DURATA***

Il presente Piano ha durata triennale.

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

## **Allegato 2 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027**

### **1.- Parte Generale**

#### **1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

##### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

L'ANAC, con delibera n.7 del 17/01/2023, ha approvato il P.N.A. 2022 valido per il triennio 2022/2024- con delibera n.605 del 19/12/2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al P.N.A. Con successiva delibera n. 30 del 31.01.2025 l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Davide Costa, designato con Decreto Sindacale n. 2 del 22.01.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità

(articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno

del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **1.1.2 L'organo di indirizzo politico**

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

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

### 1.1.3 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### 1.1.4 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

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

### 1.1.5 Il personale dipendente

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

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

### 1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

### 1.3 Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione: a tal fine è stato attivato un sito sicuro per le segnalazioni interne tramite l'adesione al progetto Whistleblowing PA promosso da Transparency International Italia;
2. potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web comunale. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
  - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
  - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono normalmente riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web: denominata

Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, l'Ultima è del 2021, accessibile al seguente sito:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

La Popolazione totale residente al 31/12/2024 nell'ambito territoriale dell'Ente, ammonta a 85 abitanti

Gli operatori economici sono in buona parte rappresentati da attività commerciali. Sono presenti associazioni senza scopo di lucro con cui l'Amministrazione collabora per il raggiungimento di propri fini istituzionali.

Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati rilevati casi di corruzione in ambito comunale.

## **2.2 L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

## **2.3 La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e capitale umano. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

## **2.4 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: *non sono emersi casi o segnalazioni di corruzione in nessun campo sia interno che esterno per l'anno 2024.*

### 3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il RPCT con il supporto dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, stante l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT con il supporto dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, provvederanno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) ad addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

## **4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **4.1 Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

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

a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà e coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando 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;

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

Le fonti informative che si si utilizzeranno, per individuare eventi a rischio sono

- Il confronto con i funzionari responsabili, che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- I risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- il canale web per il whistleblowing già attivato

- articoli di stampa.

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT in collaborazione con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

## 4.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### 4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### 4.2.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

### 4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT in collaborazione con i responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**". Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### 4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

##### LIVELLO DI RISCHIO

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>RISCHIO QUASI NULLO</i> | <b>N</b>   |
| <i>RISCHIO MOLTO BASSO</i> | <b>B-</b>  |
| <i>RISCHIO BASSO</i>       | <b>B</b>   |
| <i>RISCHIO MODERATO</i>    | <b>M</b>   |
| <i>RISCHIO ALTO</i>        | <b>A</b>   |
| <i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>  | <b>A+</b>  |
| <i>RISCHIO ALTISSIMO</i>   | <b>A++</b> |

I Responsabili di settore coordinati dal RPCT hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**.

Nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **4.2.5 La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e trasparenza ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

## **5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

## 5.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e trasparenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure".

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

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

In questa fase, i responsabili di servizio, coordinati dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**") hanno provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("Programmazione delle misure").

## 6. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

### 6.1 Il Codice di comportamento

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

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

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

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020,

Il Codice di comportamento in vigore presso il Comune è stato approvato in primo esame con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 05/03/2024.

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

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà concluso entro il giorno 31/12/2025.

## **6.2 Conflitto di interessi**

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

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

**PROGRAMMAZIONE:** l'aggiornamento periodico con cadenza annuale, delle dichiarazioni rese dai dipendenti al fine di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

### **6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

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

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 , coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non 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,
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non 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.

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

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

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

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. **PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

#### **6.4 Incarichi extraistituzionali**

In caso di conferimento di incarichi ai dipendenti, la richiesta di nulla osta deve essere presentata al Segretario Comunale il quale, in applicazione della normative in materia, rilascia o meno l'autorizzazione.

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

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

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

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

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 .

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente atto.

## 6.6 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

L'attività di formazione per i dipendenti è assicurata attraverso la frequentazione dei corsi organizzati dalla Lega dei Comuni di Pavia e presso Asmel che possono essere svolti anche da remoto.

I corsi ai quali i dipendenti hanno partecipato nell'ultimo anno sono i seguenti:

- Corso "Prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità" del 18/10/2023 – Lega dei Comuni.

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

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

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

## 6.7 La rotazione del personale

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

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

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

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

Ad oggi la dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruptiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019), nel caso in cui si verificano le condizioni sopra indicate.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata in difetto dei presupposti per attuarla.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, novellato dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **7 ALTRE MISURE GENERALI**

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

In tutti i contratti da stipulare da parte dell'Ente, è escluso il ricorso all'arbitrato, ai sensi dell'art.213, comma 2, del D.Lgs. 36/2023.

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

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs36/2023 ).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **7.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

### **MISURA GENERALE N. 11:**

L’ente approverà il proprio schema di “Patto d’integrità” 2025-2027, quale allegato della sezione rischi corruttivi del PIAO.

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

### **7.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 15 del 2010.

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

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

## 7.5 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del DPR n.487/1994, come modificato dal DPR N.82/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

### **MISURA GENERALE N.13**

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati.

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

## 7.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

## 7.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

## 8 LA TRASPARENZA

### 8.1 La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

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

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

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

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

il registro degli accessi con l'indicazione degli esiti

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

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

### **8.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

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

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

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

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

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| <b>COLONNA</b> | <b>CONTENUTO</b>   |
|----------------|--|
| <b>A</b>       | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| <b>B</b>       | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| <b>C</b>       | disposizioni normative che impongono la pubblicazione  |
| <b>D</b>       | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| <b>E</b>       | contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);                              |
| <b>F (*)</b>   | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  |
| <b>G (**)</b>  | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

**(\*) 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 avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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 responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell’aggiornamento sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## 8.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

## 8.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, di norma non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 9 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

I Responsabili dei servizi collaborano con il RPCT, svolgono il monitoraggio con cadenza annuale e possono sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

**ELENCO ALLEGATI AL PTPCT SEZ. 2.3 PIAO 2025-2027**

**ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**ALLEGATO B - ANALISI DEI RISCHI**

**ALLEGATO C - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

**ALLEGATO D - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* IN MATERIA DI TRASPARENZA PIAO 2025/2027**

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo  | Descrizione del processo                                  |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                       |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
|    |     |   |   | Input   | Attività  | Output  |   |  |
|    |     | A                                       | B   | C   | D   | E   | F   | G  |
| 1  | 1   | Acquisizione e gestione del personale   | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione  | analisi dei risultati   | graduazione e quantificazione dei premi   | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2  | 2   | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per l'assunzione di personale                                      | bando   | selezione   | assunzione  | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 3  | 3   | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | bando   | selezione   | progressione economica del dipendente   | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 4  | 4   | Acquisizione e gestione del personale   | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato           | istruttoria   | provvedimento di concessione / diniego  | Tutti gli uffici                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 5  | 5   | Acquisizione e gestione del personale   | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni               | verbale   | Ufficio personale/Segretario                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 6  | 6   | Acquisizione e gestione del personale   | Contrattazione decentrata integrativa                                       | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | contrattazione  | contratto   | Ufficio personale / Segretario                | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 7  | 7   | Acquisizione e gestione del personale   | servizi di formazione del personale dipendente                              | iniziativa d'ufficio                                      | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato            | erogazione della formazione   | Tutti gli uffici                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 8  | 1   | Affari legali e contenzioso             | Levata dei protesti   | domanda da istituto di credito o dal portatore            | esame del titolo e levata   | atto di protesto  |   | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 9  | 2   | Affari legali e contenzioso             | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione               | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta  | Tutti gli uffici                              | violazione delle norme per interesse di parte                        |
| 10 | 3   | Affari legali e contenzioso             | Supporto giuridico e pareri legali  | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere                 | decisione   | Tutti gli uffici                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 11 | 4   | Affari legali e contenzioso             | Gestione del contenzioso  | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali  | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Tutti gli uffici                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 12 | 1   | Altri servizi                           | Gestione del protocollo   | iniziativa d'ufficio                                      | registrazione della posta in entrate e in uscita                  | registrazione di protocollo   | Ufficio Protocollo                            | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                 |

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

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)    | Processo   | Descrizione del processo        |  |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|--|---------------------------------|--|---|---|---|
|    |     |  |  | Input                           | Attività   | Output  |   |   |
| 27 | 6   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023 | iniziativa d'ufficio            | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità        | provvedimento di nomina   | Tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            |
| 28 | 7   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023 | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo          | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte  | aggiudicazione provvisoria  | Tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30 | 9   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV           | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte  | aggiudicazione provvisoria  | Tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 31 | 10  | Contratti pubblici                         | Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023                 | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | Ufficio Tecnico                               | violazione delle norme procedurali  |
| 32 | 11  | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di Servizi                         | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | Tutti gli uffici                              | violazione delle norme procedurali  |
| 33 | 12  | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                  | iniziativa d'ufficio            | stesura, sottoscrizione, registrazione                               | archiviazione del contratto   | Ufficio Segreteria                            | violazione delle norme procedurali  |
| 34 | 1   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi Locali                      | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | richiesta di pagamento  | Ufficio tributi                               | omessa verifica per interesse di parte  |
| 35 | 2   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali                     | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica   | adesione e pagamento da parte del contribuente                      | Ufficio tributi                               | omessa verifica per interesse di parte  |
| 36 | 3   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)  | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione / ordinanza di demolizione                                 | Ufficio Tecnico                               | omessa verifica per interesse di parte  |
| 37 | 4   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                          | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione  | Polizia Locale                                | omessa verifica per interesse di parte  |
| 38 | 5   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa   | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione  | Ufficio Tecnico/Servizio Commercio            | omessa verifica per interesse di parte  |
| 39 | 6   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed Ambulanti                    | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione  | Ufficio Tecnico/Servizio Commercio            | omessa verifica per interesse di parte  |
| 40 | 7   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio                                | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione  | Ufficio Tecnico                               | omessa verifica per interesse di parte  |
| 41 | 8   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti Urbani                       | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione  | Polizia Locale                                | omessa verifica per interesse di parte  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo  | Descrizione del processo   |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|---|----------------------------|---|---|---|---|
|    |     |  |   | Input                      | Attività  | Output                                  |   |   |
| 42 | 1   | Gestione dei rifiuti                                 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 43 | 1   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                                | iniziativa d'ufficio       | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Polizia Locale                                | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  |
| 44 | 2   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate  | iniziativa d'ufficio       | registrazione dell'entrata                                    | accertamento dell'entrata e riscossione | Ragioneria                                    | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  |
| 45 | 3   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | determinazione di impegno  | registrazione dell'impegno contabile                          | liquidazione e pagamento della spesa    | Tutti gli uffici                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 46 | 4   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali   | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | Ragioneria                                    | violazione di norme   |
| 47 | 5   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale  | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | Ragioneria/Personale                          | violazione di norme   |
| 48 | 6   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e provvedimento di riscossione                | riscossione                             | Ufficio tributi                               | violazione di norme   |
| 49 | 7   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 50 | 8   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 51 | 9   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 52 | 10  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 53 | 11  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 54 | 12  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri  | bando / avviso             | selezione   | contratto e gestione del contratto      |   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 55 | 13  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 56 | 14  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo   | Descrizione del processo                    |   |                                    | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   |
|----|-----|--|--|---|---|------------------------------------|---|--|
|    |     |  |  | Input                                       | Attività  | Output                             |   |  |
| 57 | 15  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia  | erogazione del servizio            | Ufficio Tecnico                               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 58 | 16  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione         | bando e capitolato di gara                  | selezione   | contratto e gestione del contratto | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  |
| 59 | 17  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia  | erogazione del servizio            | Ufficio Servizi alla Persona                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 60 | 18  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione musei  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia  | erogazione del servizio            |   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 61 | 19  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie   | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia  | erogazione del servizio            |   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 62 | 20  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi                                      | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia  | erogazione del servizio            | Ufficio Tecnico/Ufficio Servizi alla Persona  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 63 | 21  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software                                    | bando e capitolato di gara                  | selezione   | contratto e gestione del contratto | Ragioneria                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  |
| 64 | 22  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup                                      | bando e capitolato di gara                  | selezione   | contratto e gestione del contratto | Affari generali/Segreteria                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  |
| 65 | 23  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia  | erogazione del servizio            | Affari generali/Segreteria                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 66 | 2   | Gestione rifiuti                                     | Gestione delle Isole ecologiche  | bando e capitolato di gara                  | selezione   | contratto e gestione del contratto | Ufficio Tecnico                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  |
| 67 | 3   | Gestione rifiuti                                     | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia   | igiene e decoro                    | Ufficio Tecnico                               | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 68 | 4   | Gestione rifiuti                                     | Pulizia dei cimiteri   | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia   | igiene e decoro                    | Ufficio tecnico/servizio cimiteriale          | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 69 | 5   | Gestione rifiuti                                     | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia   | igiene e decoro                    | Affari generali/Segreteria                    | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 70 | 1   | Governo del territorio                               | Permesso di costruire  | TERRITORIO                                  | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)                         | rilascio del permesso              | Ufficio Tecnico                               | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             |
| 71 | 2   | Governo del territorio                               | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato                    | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)                         | rilascio del permesso              | Ufficio Tecnico                               | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             |
| 72 | 1   | Pianificazione urbanistica                           | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | iniziativa d'ufficio                        | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale  | Ufficio Tecnico                               | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo  | Descrizione del processo                         |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|---|---|--|---|--|---|---|
|    |     |   |   | Input  | Attività  | Output   |   |   |
| 73 | 2   | Pianificazione urbanistica              | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | iniziativa di parte / d'ufficio                  | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati                             | approvazione del documento finale e della convenzione    | Ufficio Tecnico                               | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  |
| 74 | 3   | Governo del territorio                  | Permesso di costruire convenzionato   | domanda dell'interessato                         | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione                       | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Ufficio Tecnico                               | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                      |
| 75 | 4   | Governo del territorio                  | Gestione del reticolo idrico minore   | iniziativa d'ufficio                             | quantificazione del canone e richiesta di pagamento   | accertamento dell'entrata e riscossione                  | Ufficio Tecnico                               | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   |
| 76 | 5   | Governo del territorio                  | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava                           | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo                                    |   | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 77 | 6   | Pianificazione urbanistica              | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale        | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo                                    |   | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 78 | 7   | Governo del territorio                  | Sicurezza ed ordine pubblico  | iniziativa d'ufficio                             | gestione della Polizia locale   | servizi di controllo e prevenzione                       | Polizia Locale                                | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  |
| 79 | 8   | Governo del territorio                  | Servizi di protezione civile  | iniziativa d'ufficio                             | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature   | gruppo operativo   | Polizia Locale                                | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 80 | 1   | Incarichi e nomine                      | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso                                   | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente   | decreto di nomina  | Ufficio Segreteria                            | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)  | Processo  | Descrizione del processo |   |                                    | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|---|--------------------------|---|------------------------------------|---|---|
|    |     |  |   | Input                    | Attività  | Output                             |   |   |
| 81 | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente   | concessione                        | Ufficio Assistenza                            | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 82 | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza            | rilascio dell'autorizzazione       | Ufficio Tecnico/Servizio Commercio            | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 83 | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie   | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio Assistenza                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 84 | 4   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio Assistenza                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 85 | 5   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili  | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio Assistenza                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 86 | 6   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà  | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio Assistenza                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 87 | 7   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                               | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio Assistenza                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 88 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi   | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura       | Ufficio Anagrafe                              | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)  | Processo   | Descrizione del processo |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
|    |     |  |  | Input                    | Attività  | Output                                       |   |   |
| 89 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | bando                    | selezione e assegnazione  | contratto                                    | Ufficio Tecnico/Servizi Cimiteriali           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 90 | 10  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | iniziativa d'ufficio     | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione                              | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Ufficio Anagrafe/Ufficio Tecnico              | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 91 | 11  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici                            | bando / avviso           | selezione e assegnazione  | contratto                                    | Ufficio Servizi alla Persona                  | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 92 | 12  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Ufficio assistenza                            | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 93 | 13  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido   | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Ufficio Servizi alla Persona                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 94 | 14  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola"                                  | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Ufficio scuola                                | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 95 | 15  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico                           | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Ufficio scuola                                | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 96 | 16  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa  | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Ufficio scuola                                | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo  | Descrizione del processo                        |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|-----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
|     |     |   |   | Input   | Attività  | Output                                       |   |   |
| 97  | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio dell'autorizzazione                 | Ufficio Tributi                               | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98  | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche                              | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio   | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Ufficio Anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99  | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche                        | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio del certificato                     | Ufficio Anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio  | istruttoria   | atto di stato civile                         | Ufficio Anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità                 | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio del documento                       | Ufficio Anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini                             | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento           | Servizi alla Persona                          | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 103 | 7   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva                               | iniziativa d'ufficio                            | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento      | Ufficio Anagrafe/Demografici                  | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 104 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali                          | iniziativa d'ufficio                            | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento      | Ufficio elettorale                            | violazione delle norme per interesse di parte   |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo   | Descrizione del processo |  |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   |
|-----|-----|---|--|--------------------------|--|--|---|--|
|     |     |   |  | Input                    | Attività   | Output   |   |  |
| 105 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato   | iniziativa d'ufficio     | esame e istruttoria  | provvedimenti previsti dall'ordinamento  | Ufficio elettorale                            | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 106 | 1   | Procedure con ricorso fondi PNRR  | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | iniziativa d'ufficio     | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Tutti i Settori                               | Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.   |
| 107 | 2   | Procedure con ricorso fondi PNRR  | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | iniziativa d'ufficio     | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Tutti i Settori                               | Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.  |
| 108 | 3   | Procedure con ricorso fondi PNRR  | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | iniziativa d'ufficio     | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Tutti i Settori                               | Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici   |
| 109 | 4   | Procedure con ricorso fondi PNRR  | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | iniziativa d'ufficio     | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Tutti i Settori                               | Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.   |
| 110 | 5   | Procedure con ricorso fondi PNRR  | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | iniziativa d'ufficio     | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Tutti i Settori                               | Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico. |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo   | Descrizione del processo   |  |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|-----|-----|---|--|--|--|--|---|---|
|     |     |   |  | Input  | Attività   | Output   |   |   |
| 111 | 6   | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | iniziativa d'ufficio   | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Tutti i Settori                               | Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.   |
| 112 | 7   | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Progettazione  | iniziativa d'ufficio   | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Servizio D.L. e D.E.                          | Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze            |
| 113 | 8   | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Progettazione  | iniziativa d'ufficio   | Stesura dello studio di fattibilità/progetto   | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Settore Tecnico                               | Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.  |
| 114 | 9   | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Progettazione  | iniziativa d'ufficio   | Stesura dello studio di fattibilità/progetto   | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Settore Tecnico                               | Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione. |
| 115 | 1   | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Subappalto   | Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico | Controllo requisiti. Verifica comunicazione  | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.   | Servizio D.L. e D.E.                          | Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.  |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                 | Descrizione del processo   |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|-----|-----|---|--------------------------|--|---|--|---|---|
|     |     |   |                          | Input  | Attività                                    | Output   |   |   |
| 116 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Subappalto               | Subappalto: richiesta di subappalto  | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.  |
| 117 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Subappalto               | Subappalto: richiesta di subappalto  | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.   |
| 118 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Subappalto               | Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.  |
| 119 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Esecuzione del contratto | Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico | Controllo requisiti. Verifica comunicazione | Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso. | Servizio D.L. e D.E.                          | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. |
| 120 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Esecuzione del contratto | iniziativa d'ufficio   | Esercizio del potere sostitutivo            | Emanazione dell'atto finale                      | Tutti i Settori                               | Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.                |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                               | Descrizione del processo |  |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|-----|-----|---|--|--------------------------|--|--|---|---|
|     |     |   |  | Input                    | Attività   | Output   |   |   |
| 121 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Esecuzione del contratto               | iniziativa d'ufficio     | Esercizio del potere sostitutivo   | Emanazione dell'atto finale  | Tutti i Settori                               | Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.  |
| 122 |     | Procedure con ricorso fondi PNRR        | Acquisti di beni e servizi informatici | iniziativa d'ufficio     | Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte | Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto | Ragioneria                                    | Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. |

## B - ANALISI DEI RISCHI

| n. | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | PROCESSO   | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE  |
|----|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |    |   |  | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    |    | <b>A</b>  | <b>B</b>   | <b>C</b>                                   |  |  |                                      |  |   | <b>D</b>                |  |
| 1  | 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A  | M  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 2  | 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | A  | A  | N  | A+                                   | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 3  | 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4  | 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5  | 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6  | 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7  | 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | M  | M  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  |
| 8  | 1  | Levata dei protesti   | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B  | B  | B  | B                                    | B  | B   | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.               |
| 9  | 2  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 10 | 3  | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 11 | 4  | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 12 | 1  | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                 | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | 2  | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                  | violazione delle norme per interesse di parte                        | M  | A  | N  | A                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 14 | 3  | Funzionamento degli organi collegiali                                       | violazione delle norme per interesse di parte                        | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | 4  | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali                                   | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | 5  | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali                                   | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | PROCESSO  | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE  |
|----|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |    |   |   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    |    | A   | B   | C  |  |  |                                      |  |   | D                       |  |
| 17 | 6  | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità   | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             |
| 18 | 7  | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | violazione di norme procedurali, anche interne  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               |
| 19 | 8  | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               |
| 20 | 9  | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               |
| 21 | 10 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità   | B  | B  | N  | B                                    | B  | B   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               |
| 22 | 1  | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | 2  | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A++  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | 3  | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione  | A++  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | 4  | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | M  | M  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | 5  | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | M  | M  | N  | A                                    | M  | M   | M                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 27 | 6  | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.lgs. 36/2023           | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | 7  | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023                  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | 8  | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | 9  | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV                            | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | 10 | Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023                                  | violazione delle norme procedurali  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |

| n. | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                  | PROCESSO  | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE  |
|----|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |    |   |   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    |    | A   | B   | C  |  |  |                                      |  |   | D                       |  |
| 32 | 11 | Programmazione di forniture e di servizi                        | violazione delle norme procedurali  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.         |
| 33 | 12 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      |  |
| 34 | 1  | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                     | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 35 | 2  | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 36 | 3  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 37 | 4  | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | omessa verifica per interesse di parte  | M  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 38 | 5  | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 39 | 6  | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 40 | 7  | Controlli sull'uso del territorio                               | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 41 | 8  | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 42 | 1  | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                        | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A++  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A++                     | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.                 |
| 43 | 1  | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 44 | 2  | Gestione ordinaria della entrate                                | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 45 | 3  | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                      | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | M  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti  |
| 46 | 4  | Adempimenti fiscali   | violazione di norme   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 47 | 5  | Stipendi del personale  | violazione di norme   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 48 | 6  | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                   | violazione di norme   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | PROCESSO  | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE  |
|----|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |    |   |   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    |    | <b>A</b>  | <b>B</b>  | <b>C</b>                                   |  |  |                                      |  |   | <b>D</b>                |  |
| 49 | 7  | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | 8  | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | 9  | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | 10 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | 11 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | 12 | servizi di custodia dei cimiteri  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | 13 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | 14 | manutenzione degli edifici scolastici   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | 15 | servizi di pubblica illuminazione   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | 16 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione                            | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | 17 | servizi di gestione biblioteche   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | 18 | servizi di gestione musei   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | B  | N  | B                                    | B  | B   | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso  |
| 61 | 19 | servizi di gestione delle farmacie  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | B  | N  | B                                    | B  | B   | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso  |
| 62 | 20 | servizi di gestione impianti sportivi   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | 21 | servizi di gestione hardware e software   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | 22 | servizi di disaster recovery e backup   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | PROCESSO  | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE   |
|----|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|    |    |   |   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
|    |    | <b>A</b>  | <b>B</b>  | <b>C</b>                                   |  |  |                                      |  |   | <b>D</b>                |   |
| 65 | 23 | gestione del sito web   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 66 | 2  | Gestione delle Isole ecologiche   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 67 | 3  | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                 | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 68 | 4  | Pulizia dei cimiteri  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 69 | 5  | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente              | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 70 | 1  | Permesso di costruire   | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 71 | 2  | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 72 | 1  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                        | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  | A++  | A++  | N  | B                                    | A  | B   | A++                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.   |
| 73 | 2  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  | A++  | A++  | N  | B                                    | A  | B   | A++                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.   |
| 74 | 3  | Permesso di costruire convenzionato   | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                      | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 75 | 4  | Gestione del reticolo idrico minore   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | M  | M  | N  | A                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 76 | 5  | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava                           | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 77 | 6  | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale        | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++  | A  | N  | A                                    | A  | M   | A++                     | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 78 | 7  | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 79 | 8  | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 80 | 1  | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.  |

| n. | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | PROCESSO  | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE  |
|----|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |    |   |   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    |    | A   | B   | C  |  |  |                                      |  |   | D                       |  |
| 81 | 1  | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 82 | 2  | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 83 | 3  | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 84 | 4  | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 85 | 5  | Servizi per disabili  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 86 | 6  | Servizi per adulti in difficoltà  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 87 | 7  | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                               | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 88 | 8  | Gestione delle sepolture e dei loculi   | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 89 | 9  | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 90 | 10 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                                   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 91 | 11 | Gestione degli alloggi pubblici   | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 92 | 12 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico                    | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 93 | 13 | Asili nido  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 94 | 14 | Servizio di "dopo scuola"   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 95 | 15 | Servizio di trasporto scolastico  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 96 | 16 | Servizio di mensa   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n.  | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | PROCESSO   | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE  |
|-----|----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|     |    |  |  | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|     |    | A  | B  | C  |  |  |                                      |  |   | D                       |  |
| 97  | 1  | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                      | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 98  | 2  | Pratiche anagrafiche   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 99  | 3  | Certificazioni anagrafiche   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 100 | 4  | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio                      | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 101 | 5  | Rilascio di documenti di identità                                      | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 102 | 6  | Rilascio di patrocini  | violazione delle norme per interesse di parte  | B  | A  | N  | B                                    | A  | B   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 103 | 7  | Gestione della leva  | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 104 | 8  | Consultazioni elettorali   | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 105 | 9  | Gestione dell'elettorato   | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 106 | 1  | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.         | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |
| 107 | 2  | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.  | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |
| 108 | 3  | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici             | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |
| 109 | 4  | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |

| n.  | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | PROCESSO  | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE   |
|-----|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|     |    |  |   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
|     |    | A  | B   | C  |  |  |                                      |  |   | D                       |   |
| 110 | 5  | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.  | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 111 | 6  | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.   | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 112 | 7  | Progettazione  | Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze            | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 113 | 8  | Progettazione  | Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.  | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 114 | 9  | Progettazione  | Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione. | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 115 | 10 | Subappalto   | Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.  | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 116 | 11 | Subappalto   | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.  | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 117 | 12 | Subappalto   | Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.   | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| n.  | na | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI         | PROCESSO  | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE   |
|-----|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|     |    |  |   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
|     |    | A                                      | B   | C  |  |  |                                      |  |   | D                       |   |
| 118 | 13 | Subappalto                             | Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.                                       | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 119 | 14 | Esecuzione del contratto               | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 120 | 15 | Esecuzione del contratto               | Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.                | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 121 | 16 | Esecuzione del contratto               | Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.  | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 122 | 17 | Acquisti di beni e servizi informatici | Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.   | A++  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

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

|    | A   | B  | C  | D  | E   | F  | G                              | H                     |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                       | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Personale              | Annuale               |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Personale              | Tempestivo            |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Personale              | Tempestivo            |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Personale/Segretario   | Tempestivo            |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Personale/Segretario   | Tempestivo            |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | <b>M</b>                                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 8  | Levata dei protesti   | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |  | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione       | 1- <b>Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- <b>Misura specifica di trasparenza:</b> i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.                                   |  |                                |                       |
| 9  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 11 | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 12 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                 | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Protocollo             | Tempestivo            |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                  | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio servizi alla persona   | Tempestivo            |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali   | violazione delle norme per interesse di parte                               | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Segreteria             | Tempestivo            |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Segreteria             | Tempestivo            |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità                                   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | violazione di norme procedurali, anche interne                              | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Protocollo             | Tempestivo            |
| 19 | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne                              | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Protocollo             | Tempestivo            |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | violazione delle norme per interesse di parte                               | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |  |  |  |   |                                |                       |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | <b>A+</b>                                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | <b>M</b>                                       | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | Ufficio Tecnico                | tempestivo            |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 26 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | M  | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | Tutti gli uffici               | tempestivo            |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.lgs. 36/2023 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | A  | contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV                  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023                        | violazione delle norme procedurali  | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Tecnico                | Tempestivo            |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                                | violazione delle norme procedurali  | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti gli uffici               | Tempestivo            |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                         | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Segreteria             | Tempestivo            |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                             | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Tributi                | Tempestivo            |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                            | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Tributi                | Tempestivo            |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)          | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Tecnico                | Tempestivo            |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                                 | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Polizia Locale                 | Tempestivo            |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure     | Termini di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|---|------------------------------------|-----------------------|
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Ufficio Tecnico/servizio commercio | Tempestivo            |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                  | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Ufficio Tecnico/servizio commercio | Tempestivo            |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                              | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Ufficio Tecnico                    | Tempestivo            |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                     | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | polizia locale                     | Tempestivo            |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                       | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Ufficio Tecnico                    | Tempestivo            |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Polizia Locale                     | Tempestivo            |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate                               | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ragioneria                         | Tempestivo            |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                     | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | tutti gli uffici                   | Tempestivo            |
| 46 | Adempimenti fiscali  | violazione di norme   | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ragioneria                         | Tempestivo            |
| 47 | Stipendi del personale   | violazione di norme   | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ragioneria/Personale               | Tempestivo            |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                  | violazione di norme   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tributi                    | Tempestivo            |
| 49 | manutenzione delle aree verdi                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                    | Tempestivo            |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                      | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure               | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|---|--|-----------------------|
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |
| 53 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico/Servizio Cimiteriale         | Tempestivo            |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  |  |                       |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione                            | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |
| 59 | servizi di gestione biblioteche   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Servizi alla persona                 | Tempestivo            |
| 60 | servizi di gestione musei   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  |  |                       |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  |  |                       |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio tecnico/Ufficio Servizi alla Persona | Tempestivo            |
| 63 | servizi di gestione hardware e software   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ragioneria                                   | Tempestivo            |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Affari generali/Segreteria                   | Tempestivo            |
| 65 | gestione del sito web   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Affari generali/Segreteria                   | Tempestivo            |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Tecnico                              | Tempestivo            |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure       | Termini di attuazione |
|----|--|--|--|--|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 68 | Pulizia dei cimiteri   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale | Tempestivo            |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Affari generali/Segreteria           | Tempestivo            |
| 70 | Permesso di costruire  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | <b>A++</b>                                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | <b>A++</b>                                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte     | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore  | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte  | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Ufficio Tecnico                      | Tempestivo            |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure     | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|---|--|--|------------------------------------|-----------------------|
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava                             | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   | A+   | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |                                    |                       |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale          | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   | A++  | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |                                    |                       |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Polizia Locale                     | Tempestivo            |
| 79 | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Polizia Locale                     | Tempestivo            |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | A  | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Segreteria                 | Tempestivo            |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Assistenza                 | Tempestivo            |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Tecnico/Servizio commercio | Tempestivo            |
| 83 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Assistenza                 | Tempestivo            |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Assistenza                 | Tempestivo            |
| 85 | Servizi per disabili  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Assistenza                 | Tempestivo            |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Ufficio Assistenza                 | Tempestivo            |

| n.  | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure       | Termini di attuazione |
|-----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------------|-----------------------|
| 87  | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Assistenza                   | Tempestivo            |
| 88  | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | ufficio anagrafe                     | Tempestivo            |
| 89  | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio tecnico/servizio cimiteriale | Tempestivo            |
| 90  | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio anagrafe/ufficio tecnico     | Tempestivo            |
| 91  | Gestione degli alloggi pubblici                            | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anch a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Ufficio Servizi alla persona         | Tempestivo            |
| 92  | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Assistenza                   | Tempestivo            |
| 93  | Asili nido   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | <b>M</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Servizi alla persona         | Tempestivo            |
| 94  | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Scuola                       | Tempestivo            |
| 95  | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Scuola                       | Tempestivo            |
| 96  | Servizio di mensa  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Scuola                       | Tempestivo            |
| 97  | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Tributi                      | Tempestivo            |
| 98  | Pratiche anagrafiche                                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Anagrafe                     | Tempestivo            |
| 99  | Certificazioni anagrafiche                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Anagrafe                     | Tempestivo            |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Anagrafe                     | Tempestivo            |
| 101 | Rilascio di documenti di identità                          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Anagrafe                     | Tempestivo            |
| 102 | Rilascio di patrocini                                      | violazione delle norme per interesse di parte   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Ufficio Servizi alla persona         | Tempestivo            |

| n.  | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure                        | Responsabile attuazione misure   | Termini di attuazione |
|-----|--|---|--|--|--|--|----------------------------------|-----------------------|
| 103 | Gestione della leva  | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Ufficio Anagrafe/Demografici     | Tempestivo            |
| 104 | Consultazioni elettorali   | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Ufficio elettorale               | Tempestivo            |
| 105 | Gestione dell'elettorato   | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Ufficio elettorale               | Tempestivo            |
| 106 | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.  | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |  |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 107 | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.   | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |  |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 108 | Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia               | Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici  | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |  |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 109 | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.  | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  | Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.   |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 110 | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.  | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  | Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.   |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 111 | Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE | Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.   | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  | Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare. Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.  |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 112 | Progettazione  | Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  | Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNIC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021; Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:<br>1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;<br>2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;<br>3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Servizio D.L. e D.E.  |
| 113 | Progettazione  | Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.  | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |  |  | Procedure con ricorso fondi PNRR | Settori Tecnici       |

| n.  | Processo                               | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure   | Termine di attuazione |
|-----|--|---|--|---|--|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 114 | Progettazione                          | Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione. | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |  |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Settori Tecnici       |
| 115 | Subappalto                             | Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.  | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.   |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Servizio D.L. e D.E.  |
| 116 | Subappalto                             | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.  | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.   |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Servizio D.L. e D.E.  |
| 117 | Subappalto                             | Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.   | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.   |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Servizio D.L. e D.E.  |
| 118 | Subappalto                             | Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.   | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.   |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Servizio D.L. e D.E.  |
| 119 | Esecuzione del contratto               | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.                         | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP   |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Servizio D.L. e D.E.  |
| 120 | Esecuzione del contratto               | Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.  | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 121 | Esecuzione del contratto               | Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.  | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante   |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Tutti i Settori       |
| 122 | Acquisti di beni e servizi informatici | Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.   | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |  |                             | Procedure con ricorso fondi PNRR | Ragioneria            |

**ALLEGATO D SEZIONE  
"AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI  
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* IN  
MATERIA DI TRASPARENZA PIAO  
2025/2027**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabili /Settori  | Responsabile della individuazione /trasmissione  | Responsabile della pubblicazione  | Termine di scadenza per la pubblicazione (n/a: non applicabile)   | monitoraggio (scadenze della fase di monitoraggio interno salvo diverse scadenze dettate da ANAC o normative specifiche in materia) |
|---|---|--|---|--|---|--|--|---|---|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020) | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020) | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)              | Entro 15 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva                             | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia          | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020) | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile (nei rispettivi ambiti di competenza)                         | Entro 15 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato Gazzetta ufficiale                                      | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                      | Tempestivo                                | Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria  | Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Scadenziario obblighi amministrativi  | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 gg dall'efficacia degli obblighi   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |
|   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                       | Responsabile di settore affari generali  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dall'atto di proclamazione  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                              |  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore finanziario   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento   |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore finanziario   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |   |

Art. 14, c. 1, lett. f),  
d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 1, l. n.  
441/1982

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

Nessuno (va  
presentata una sola volta  
entro 3 mesi dalla  
elezione, dalla nomina o  
dal conferimento  
dell'incarico e resta  
pubblicata fino alla  
cessazione dell'incarico o  
del mandato).

titolare dell'incarico

eventuale personale  
indicato dal responsabile

Entro 20 giorni  
dalla  
trasmissione  
dei dati da parte  
degli organi di  
indirizzo

**ANNUALE**  
**Al 31/12 di ogni anno**

|  |  |  |  |                                      |   |   |   |   |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                      | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno              |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile | n/a   | n/a<br>(elezioni di II° livello)              |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |                                      | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno              |  |
| Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011   | Relazione di inizio mandato  | Relazione di inizio mandato all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Presidente neo insediato che firma la Relazione   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                  | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'approvazione della Relazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento |  |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                  | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di insediamento |  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo |   |  |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   |   |  |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   |   |  |
| 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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              |   |  |
| 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 Titolari di incarichi politici, di amministrazione o di direzione o di governo  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              |   |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                                      |   | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                      |   | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      |   | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | n.a.   |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |                                      |   | Segretario generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  |  | Responsabile settore affari generali | eventuale personale indicato dal responsabile |   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |   |  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae   | Nessuno  |  | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile |   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |   |  |
|  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |  | Responsabile settore finanziario     | eventuale personale indicato dal responsabile |   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |   |  |

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. c),

|  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|
|  | d.lgs. n. 33/2013   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |   |  | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | nessuno   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno           |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Segretario Generale   |  | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile                                       |   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |   |  | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile                                       |   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982        |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |   |  | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982        |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  |   |  | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | nessuno   | n/a (elezioni di II° livello)                            |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                       |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |   |  | titolare dell'incarico                        | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica |  |  |
|  |   |   |  |  |   |  |   |   |   |  |  |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020)              | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020)   |   | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio  | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica |  |  |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite e assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati   |  |   |   | n/a   | n/a  |  |  |
|  |   | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |   |   | n/a   | n/a  |  |  |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario risorse umane  | Responsabile settore finanziario risorse umane   |   | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento                | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                         |  |  |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore finanziario risorse umane   |   | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento                | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                         |  |  |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore finanziario risorse umane   |   | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento                | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                         |  |  |
| Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di settore   | Responsabili di settore  |   | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento                | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                         |  |  |
| Consulenti e collaboratori                         | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza<br><br>(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) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del settore finanziario sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni dai competenti Settori | Tutti i responsabili o delegati sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni di incarico e dei documenti inseriti nel fascicolo documentale |   | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | tempestivo  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno           |  |  |
|  |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |  |   |   |   |  |  |  |
|  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile   | tempestivo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
|  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile   | tempestivo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
|  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile   | tempestivo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
|  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   |   |  |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile   | tempestivo   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |  |
|  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, secondo periodo, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) – ovvero COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA DEGLI INCARICHI AFFIDATI TRAMITE L'AGGIORNAMENTO DEL PORTALE "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario  |  | eventuale personale indicato dal responsabile | trasmissione alla Funzione pubblica entro tre mesi dall'assegnazione dell'incarico. | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  |  |  |  |
|  |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |  |   |   |   |  |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                   |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore finanziario   |   | eventuale personale indicato dal responsabile                                       | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico           |  |  |

|  |   |  |  |  |                                      |                                      |   |  |  |
|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice                                   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)                     | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore finanziario     | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile settore finanziario     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile settore finanziario     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica            | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione. | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno     |   |  |  |
| Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                                      |                                      | eventuale personale indicato dal responsabile |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile del settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico   | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo | ANNUALE<br>Al 31/12 dell'anno di dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | Responsabile del settore finanziario | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                      | titolare dell'incarico               | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti   | ANNUALE<br>al 31/12 di ogni anno               |

| Personale   |   | Dirigente Settore Risorse Umane Settore Finanziario  |  | Dirigente Settore Risorse Umane, servizi trasversali e politiche europee   |  |  |  |  |                               |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali                           | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti   | ANNUALE al 31/12 di ogni anno  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019 | n/a  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2020 | n/a  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2021 | n/a  |                               |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)                | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)                | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno |
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione.   | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno |
|   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione   | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno |
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                            | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)                              | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno  |                               |
| Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Dirigente Settore Risorse Umane, servizi trasversali e politiche europee   | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno  |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |  | titolare dell'incarico   | eventuale personale indicato dal responsabile  | ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  |                               |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982            |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Nessuno  |  |  |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019 | n/a                           |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                           |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).  |  |  |  | n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019 | n/a                           |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio   | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno |

|   |  |   |  |  |  |  |  |   |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--|
| Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013                                       | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | titolare dell'incarico                         | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 31/12                           | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | 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)     |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Personale non a tempo indeterminato   | 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, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | 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, 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) |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza trimestrali (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) |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)                          | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'autorizzazione - monitoraggio trimestrale<br>Trasmissione alla Funzione pubblica entro il 30/06 di ogni anno | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|   | Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020;<br>Dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013 | liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 | Somme liquidate in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |  | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Aggiornamento semestrale al 30/06<br>E al 31/12 di ogni anno  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 30 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Responsabile settore finanziario/risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile                                    | Entro 30 giorni dall'approvazione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 predispongono, 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)    | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dalla trasmissione   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
| OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | OIV - NIV (da pubblicare in tabelle)  | Nominativi   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Segretario Generale                              | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
|   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curricula  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
|   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013   |   | Compensi   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla nomina   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
| Bandi di concorso   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Settore Finanziario / Risorse umane | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                             | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
| Performance   | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Temporaneo                                     | Segretario Generale                              | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 10 giorni dall'approvazione  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
|   | Piano della Performance  | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 10 giorni dall'approvazione  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
|   | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 10 giorni dall'approvazione  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
| Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
|   |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
| Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
|   |  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |
|   |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno  |  |

|                        |   |  |  |   |                                  |   |   |   |                                  |   |                        |
|------------------------|---|--|--|---|----------------------------------|---|---|---|----------------------------------|---|------------------------|
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore finanziario | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |   |                        |
|                        |   |  | Per ciascuno degli enti:   |   |                                  |   |   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Ente vigilato   | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Ente vigilato   | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   |                                  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |   | titolare dell'incarico           | eventuale personale indicato dal responsabile |                        |
|                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |                                  | titolare dell'incarico  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |   |                        |
| Enti controllati       | Società partecipate                           | Dati società partecipate<br><br>(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 affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore finanziario | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |   |                        |
|                        |   |  | Per ciascuna delle società:  |   |                                  |   |   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | società partecipate   | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        |   |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |                                  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |                                  |   | titolare dell'incarico |
|                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |                                  | titolare dell'incarico  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | De Cicco  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |                                  |   |                        |
|                        | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore finanziario | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |   |                        |
|                        | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. |                                  |   |                        |
|                        |   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                  | società partecipate   | eventuale personale indicato dal responsabile   | prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. |                                  |   |                        |
|                        | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   |                                  |   |                        |

|                         |   |   |   |   |  |                                  |   |   |   |                                  |
|-------------------------|---|---|---|---|--|----------------------------------|---|---|---|----------------------------------|
|                         | Enti di diritto privato controllati                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle)   | Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore finanziario | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013<br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013<br>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )<br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )<br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)<br>Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)<br>Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ente vigilato<br>Ente vigilato<br>titolare dell'incarico<br>titolare dell'incarico<br>Responsabile settore finanziario   |                                  | eventuale personale indicato dal responsabile<br>eventuale personale indicato dal responsabile<br>eventuale personale indicato dal responsabile<br>eventuale personale indicato dal responsabile<br>eventuale personale indicato dal responsabile |   |   |                                  |
|                         | Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno   |                                  |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di Settore          | Responsabili di settore   | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative                                      | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013  |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013  |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013  |   | 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013  |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento          | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |   |   |   |                                  |
|                         | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |                                  |   |   |   |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b><br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di settore          | eventuale personale indicato dal responsabile   |   |   |                                  |
|                         | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |                                  |   |   |   |                                  |
|                         | Monitoraggio tempi procedurali  | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012   | Monitoraggio tempi procedurali  | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |                                  |   | inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione dei PIAO | inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione dei PIAO |                                  |

|  |   |  |   |   |   |  |                                      |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|--|--------------------------------------|---|---|---|
|  | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali" | Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990 | Monitoraggio tempi procedurali          | Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 | Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri. | Responsabile settore finanziario/risorse umane   | Responsabile settore finanziario     | eventuale personale indicato dal responsabile | Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri. | <b>non oggetto di monitoraggio sul 2023</b>           |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di Settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dalla variazione  | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno               |
| <b>Provvedimenti</b>   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Generale (sulla base degli atti pubblicati)   | responsabile settore affari generali | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 30 giugno e il 31 dicembre  | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | <b>Responsabili di Settore</b> per provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")<br><b>Segretario Generale</b> per accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 30 giugno e il 31 dicembre   | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| <b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE -All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b><br><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b><br><b>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b> |   |  |   |   |   |  |                                      |   |   |   |
|  |   | Art. 30, d.lgs. 36/2023  |   | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.  | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche  | Responsabili di settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 15 giorni dall'aggiornamento  | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023   |   | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT  | Tempestivo  | Responsabile settore tecnico territoriale  | responsabile tecnico territoriale    | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo  | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023   |   | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.  | Tempestivo  | Responsabili di Settore  | Responsabili di Settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo  | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>   |   | Art. 168, d.lgs. 36/2023   |   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.   | Tempestivo  | Responsabili di settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'emanazione del provvedimento   | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  |   | Art. 169, d.lgs. 36/2023   |   | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera c) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo  | Responsabili di settore  | Responsabili di settore              | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'atto   | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |

|               |  |  |  |   |  |  |  |   |  |
|---------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|
|               | Art. 11, co. 2-querter, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico   |  | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale   | Tempestivo  | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | entro 31/12 di ogni anno                | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni<br>anno |
|               |  |  | <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANCHE CON TENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>   |   |  |  |  |   |  |
| pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)   |  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento   | Tempestivo  | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 2 giorni dall'adozione            | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni<br>anno |
| pubblicazione | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023   |  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 2 giorni dall'adozione            | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni<br>anno |
| affidamento   | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici  |  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 2 giorni dall'adozione            | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno                  |
| affidamento   | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante "Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) |  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>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   | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto | <b>ANNUALE</b><br>Al 31/12 di ogni anno                  |
| affidamento   | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br>D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica   |  | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo  | Responsabili di settore                      | Responsabili di settore                      | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni<br>anno |
| esecutiva     | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico  |  | Composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi)  | Tempestivo  | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | Responsabile settore<br>Tecnico territoriale | eventuale personale<br>indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto | <b>SEMESTRALE</b><br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni<br>anno |

|  |  |  |   |  |  |   |   |   |   |  |
|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--|
|  | esecutiva  | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) |   | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo                                       | Responsabili di settore   | Responsabili di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto                   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | sponsorizzazioni                                     | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato   |   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   | Tempestivo                                       | Responsabili di settore   | Responsabili di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo  | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Procedure di somma urgenza e di protezione civile    | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023   |   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Tempestivo                                       | Responsabile settore tecnico territoriale   | Responsabile settore tecnico territoriale | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'adozione                             | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | finanza di progetto                                  | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento   |   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo                                       | Responsabili di settore   | Responsabili di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'adozione                             | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  |  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Segretario Generale per regolamenti e Responsabili di Settore per altra normativa | Segretario Generale                       | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'approvazione                         | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021   | Criteri e modalità<br><br>Altri provvedimenti   | Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente<br><br>Alienazioni  | Annuale  | Settore Tecnico territoriale  | Responsabile settore tecnico territoriale | eventuale personale indicato dal responsabile | Annuale entro il 30/06/2023 in sede di prima applicazione | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021   |   | Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica  |  | Responsabile settore servizi alla persona   |   |   |   | ANNUALE  |
|  |  | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021   |   | Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 ann  |  | Responsabile settore servizi alla persona   |   |   |   | ANNUALE  |
|  |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro<br><br>Per ciascun atto:   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di Settore   | Responsabile di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | Responsabile di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile |   |  |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | Responsabile di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile |   |  |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | Responsabile di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile |   |  |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | Responsabile di settore                   | eventuale personale indicato dal responsabile |   |  |
|  |  |  |   |  |  |   |   |   |   |  |

|  |  |  |  |   |  |   |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|---|--|
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   | relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                | Responsabile settore finanziario  | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro il 31 dicembre di ogni anno               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 6) link al progetto selezionato   | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile     |   |  |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile     |   |  |
|  |  | 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)                   |   | TABELLE GENERATE IN AUTOMATICO DAL CARICAMENTO DEI DATI del comma 1 ART 27 del D.Lgs 33/2013 |   |   |  |
| Bilanci                                  | Bilancio preventivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Responsabile settore finanziario  | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 30 giorni dall'approvazione               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 30 giorni dall'approvazione               |  |
|  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile di settore                                      |   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dall'approvazione                 | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                |  |
|  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile di settore                                      |   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 30 giorni dall'approvazione                 |   |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011    | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    |   | Responsabile di settore  | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 30 giorni dall'approvazione               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    |   | Responsabile settore tecnico territoriale  | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento    | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Responsabile settore tecnico territoriale   | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento      | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  |  |
|  | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"  | Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)                       | Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata  | Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente, aggiornato mensilmente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Cadenza mensile | Settore tecnico territoriale  | eventuale personale indicato dal responsabile  | cadenza mensile (entro il 15 del mese successivo) | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  |  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.                   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 43/2020) | il titolare dell'incarico  | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 5 giorni dalla ricezione da parte del NIV | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  |  |  | Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)  | Temporaneo   | Segretario Generale   | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 20 giorni dall'approvazione               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  |  |  | 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)  | Temporaneo   |   | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile     | Entro 20 giorni dall'approvazione               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore affari generali   | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 giorni dall'approvazione                            |   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno   |   |   |  |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rilievi Corte dei conti  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla presentazione               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                |  |
|  | Corte dei conti  |  |  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile  | Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                |  |
| Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore finanziario                             | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 20 giorni dall'approvazione  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                  |   |  |
| Servizi erogati                          | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Temporaneo   | Segretario comunale   | Segretario comunale  | eventuale personale indicato dal responsabile     | temporaneo                                      | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  |  |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Temporaneo   |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile     | temporaneo                                      | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  |  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Temporaneo   |   |  | eventuale personale indicato dal responsabile     | temporaneo                                      | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                           | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)                   | Responsabile settore servizi alla persona   | eventuale personale indicato dal responsabile  | temporaneo  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                |  |
|  | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                               | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Temporaneo   | Responsabile settore servizi alla persona   | eventuale personale indicato dal responsabile  | temporaneo  | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                |  |
|  | Servizi erogati  | Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020   |  | Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019  |  | Responsabile settore tecnico  |  |   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                |  |

|  | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)  |   | Responsabile settore servizi finanziari       | eventuale personale indicato dal responsabile | Aggiornamento trimestrale                   | SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| Pagamenti dell'amministrazione   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore servizi finanziari   | Responsabile settore servizi finanziari       | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno           | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore servizi finanziari       | eventuale personale indicato dal responsabile | Aggiornamento trimestrale                   | SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                            | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore servizi finanziari  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro il 31 dicembre di ogni anno             | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno                 |   |   |
|  | IBAN e pagamenti informatici  | IBAN e pagamenti informatici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore servizi finanziari  | eventuale personale indicato dal responsabile   |   | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento   | SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno   |   |   |
| "Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione e - IBAN e pagamenti informatici | Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022   | IBAN e pagamenti informatici   | <p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</p> <p>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: □ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; □ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile settore servizi finanziari   | Responsabile settore servizi finanziari   | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo                                    | SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |   |
| Opere pubbliche  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici                          | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Settore Tecnico territoriale                  |   |   | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile settore tecnico territoriale | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche                       | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore tecnico territoriale | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo                                  | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno               |
| Pianificazione e governo del territorio  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)                               | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile tecnico territoriale         | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   |  | 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   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno               |
| Informazioni ambientali  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile tecnico territoriale         | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile |   | ANNUALE Al 31/12 di ogni anno               |
|  |   |  | 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 igròtopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |   |
|  |   |  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |   |
|  |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |   |
|  |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |   |
|  |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               |   |
|  |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'aggiornamento              |   |
|  |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Responsabile settore tecnico territoriale     | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               |   |
|  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                                | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Generale                       | Segretario Generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               |   |
|  |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | Segretario Generale                           | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 10 gg dall'approvazione               |   |

| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  | Segretario Generale   | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro 10 gg dall'approvazione                 |  |  |
|--|--|---|--|---|--|---|---|---|--|--|
|  | Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020 | Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute  | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza |   |  | non di pertinenza del Comune  |   |   | n/a  |  |
| Altri contenuti                        | Prevenzione della Corruzione   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale  | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 15 giorni dall'approvazione                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo   |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'atto di nomina                           | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo   |   | regolamenti non adottati  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 15 giorni dall'approvazione                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)           |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo   |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | tempestivo   | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo   |   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'accertamento                             | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Accesso civico   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 gg dall'atto di nomina                               | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 5 giorni dall'indicazione                              | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale   | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi | eventuale personale indicato dal responsabile | Aggiornamento semestrale: entro il 30 giugno e 31 dicembre   | SEMESTRALE<br>Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno |
|  | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati  | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Tempestivo   | Responsabile settore finanziario  | Responsabile settore finanziario  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale  |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro 20 gg dall'approvazione                                | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)          |   |   | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
|  | Dati ulteriori   | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 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  | .....  | Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia   | Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia   | eventuale personale indicato dal responsabile | .....  |  |
|  |  | Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006  | Piano triennale delle Azioni Positive  | Piano triennale delle Azioni Positive   | Annuale<br>In sede di prima pubblicazione 31/12/2022 | Responsabile settore finanziario/risorse umane  | Responsabile settore finanziario/risorse umane  | eventuale personale indicato dal responsabile | Entro il 31 dicembre di ogni anno                            | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno               |
| DPCM 25/09/2014                        |  | Elenco autovetture dell'Ente  | Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione   | Annuale<br>In sede di prima pubblicazione 31/12/2022  | Responsabile settore polizia locale                  | Responsabile settore polizia locale   | eventuale personale indicato dal responsabile   | Entro il 31 dicembre di ogni anno             | ANNUALE<br>Al 31/12 di ogni anno                             |  |



